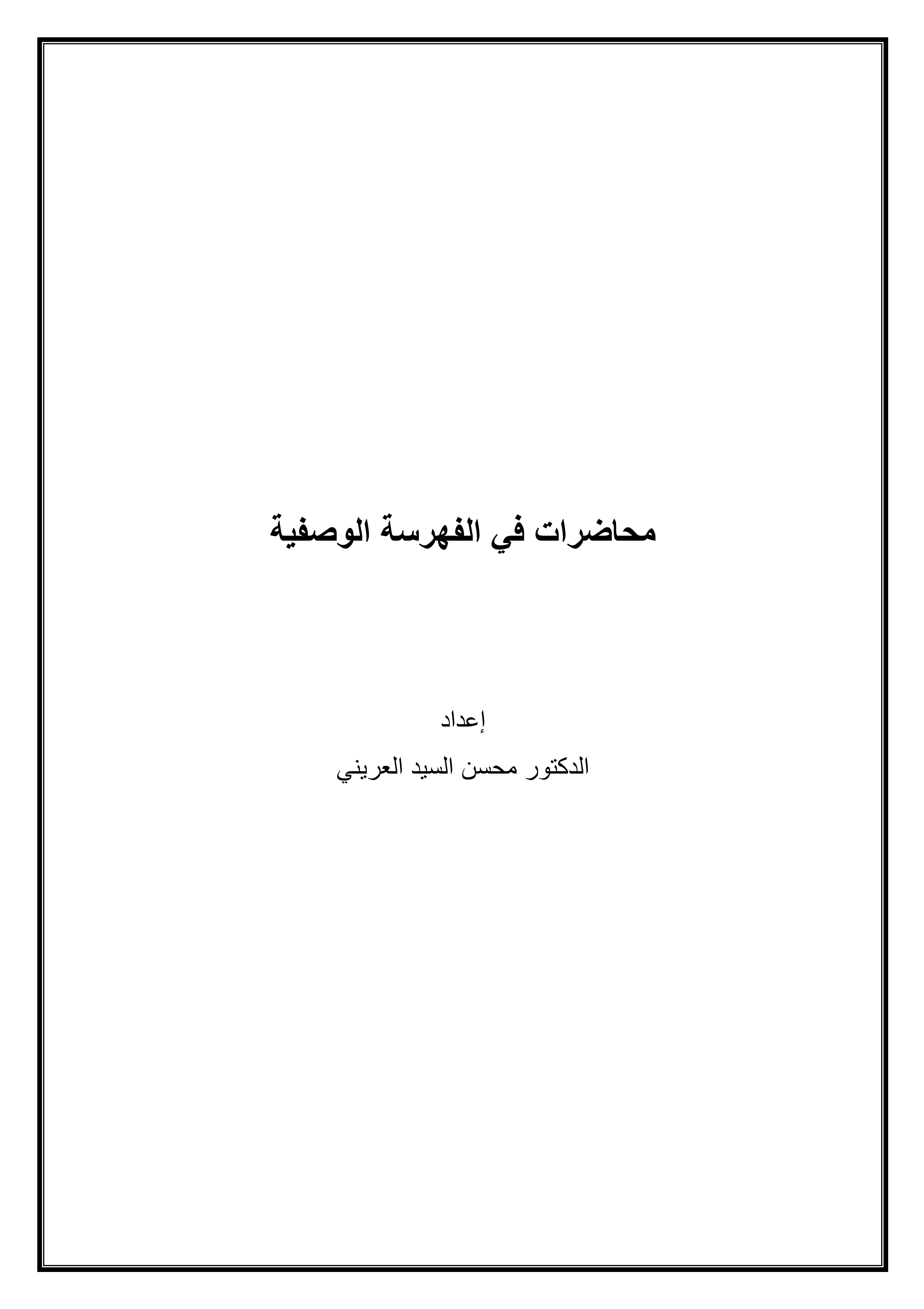


محاضرات في الفهرسة الوصفية

إعداد

الدكتور محسن السيد العريني

الفهرسة الوصفية

تعريف ومصطلحات

الالفباء ABC ا ب ت ث ج ح خ ...

الابجدية Alphabetic ا ب ج د هـ و ز ح ط ي ...

الأبعاد Idention

هي المسافات التي تترك عند تدوين البيانات في البطاقة وتقاس بعدد ضربات الآلة الكاتبة أو لوحة الحاسب من خانة البطاقة ويوجد ثلاثة أبعاد وهي :

البعد الأول بعد 9 مسافات (من حافة البطاقة)

البعد الثاني بعد 12 مسافه

البعد الثالث بعد 15 مسافه

يبدأ المدخل من البعد الأول ويكمل (اذا كان مؤلف) في البعد الثالث تبدأ باقي بيانات البطاقة في البعد الثاني وتكمل في البعد الأول.

الاحالات References

تستخدم للإحالة من موضوعات غير معروفه إلى موضوعات معروفة ومنها إحالة تنظر واحالة أنظر أيضا

اختصار Abbreviation

شكل مختصر لكلمة أو عباره مثال جزء ج , صفحه من , مجلد ج أسبوعية Weekly

فقرة إصدار الدورية إذا كانت تصدر كل أسبوع.

صدارة Issue

إصداره لنفس الطبعة دون تغيير

أوعية (موارد) سمعية وبصرية Audio - Visual / Media

الإيضاحات Illustration

وهي تلك المواد المرافقة لنص العمل كالرسوم والصور والخرائط.

بطاقة Card

الوعاء الذي تسجل عليه بيانات الفهرسة والمقاس المعياري لها 3 X 5 (بوصه) أو 1/2 7 X 1/2 12 سم.

- تعريف الفهرس
- تعريف الفهرسه
- أنواع البطاقات
- أنواع الفهارس
- أشكال الفهارس
- أنواع المداخل

بطاقة إحالة Cross References Card

تحليل القارئ من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم بالفهرس.

البطاقة الارشادية Guide Card

بطاقة توضع في الفهرس لتوضيح طريقة ترتيبيه وتيسير الوصول إلى المادة المطلوبة فيه وعدة ما يكون لها لسان بارز

البطاقة الرئيسية Main Card

تلك البطاقة التي تشتمل على المدخل الرئيسي للكتاب في الفهرس وتشمل أيضا على المداخل الاضاحية له في بيان المتابعات.

البطاقات الإضافية Added Cards

البطاقات التي تشمل على المداخل الإضافية للكتاب كعنوان العمل, المترجم, المتحقق, والمؤلف المشارك والموضوع والسلسلة.

البطاقات التحليلية Analytical Cards

تشمل على مدخل كجزء من عمل ضمه كتاب أو المجموعة أو المقالة في دورية ومداخلها قد تكون باسم المؤلف أو العنوان أو الموضوع مع ذكر بيان مكان فقد الجزء بالنسبة للعمل الذي يحتويه.

البطاقات المطبوعة Printed Cards

وهي التي تنتجها هيئة ما وتتيحها جاهزة للمكتبات أو الأفراد الذين يرغبون في شرائها ومن الهيئات المنتجة لها مكتبة الكونجرس الأمريكية ومن الشركات المنتجة لها شركة ديلسون وبوكو بالولايات المتحدة.

بطاقة المؤلف Author Card

وهي التي تعمد على بطاقة مدخلها بالمؤلف.

البعد المعلق

وموضوع من الأبعاد يبدأ من البعد الأول ويتخذ من البعد الثاني مركزا له ولا يستخدم البعد الثالث وتستخدم عادة عندما يكون المدخل بالعنوان.

بعد الميلاد (A.D) Anno Domini

قبل الميلاد (B.C) Before Christmas

والتحويل التاريخ الهجري إلى ميلادي يتبع التالي:

التاريخ الهجري = (التاريخ الميلادي – 622) + التاريخ الميلادي – 622

والتحويل التاريخ الميلادي إلى هجري يتبع الآتي :

التاريخ الميلادي = التاريخ الهجري – التاريخ الهجري / 33 + 622

- بيانات التأليف (المسئولية) Author Statement

وهي البيانات المتصلة بالمسئولية عن المحتوى الفكري للكتاب كالتحرير, الترجمة, والمشاركة في التأليف أو التحقيق أو الأعداد. وترد هذه البيانات بعد عنوان الكتاب.

- بيانات السلسلة Series Statement

وهي تشمل على رسم السلسلة ورقم السلسلة وتوضع عادة بين قوسين وتأت بعد بيانات التوريق في البطاقة.

- بيانات الطبعة

يذكر فيه اذا كانت الطبعة أصلية أم معاده (Reprinted) والطبعة الأصلية هي التي تتميز بزيادات او إضافات أو تغييرات عن الطبعة السابقة. بينما تكون المعادة هي التي تكون صورة كربونية عن الطبقة السابقة. ويزيد فيها رقم الطبعة وصفتها اذا كانت منقحه, مراجعه, مزيده. ويرد بيان الطبعة عقب بيانات التأليف أو الطبع.

بيانات النشر Imprint

تتكون بيانات النشر من مكان النشر (مدينة وليس دولة) واسم الناشر وتاريخ النشر وترد بيانات النشر بعد بيانات الطبعة.

- تاريخ حق الطبع Copyright date

وهو التاريخ الذي يصدر فيه نشر الكتاب ويظهر عادة على ظهر صفحة العنوان أو هو سنه تسجيل النشر قانونيا للمحافظة على حقوق الملكية الفكرية لهذا العمل.

- تبصره

يسجل هذا البيان بعد القسم المقنن من البطاقة بعد بيانات التوريد ويحتوي على وصف أو تفسير بعض الملاحظات الإضافية للعمل كصلته بعمل سابق أو بطبعة سابقة أو تجليده مع عمل آخر.

الترتيب / التصنيف Filing

ويتم فيه وضع البطاقات في وضعها المنطقي ومقال تسلسل الحروف الهجائية أو وضع الكتب في ترتيبها المنطقي وفقا لرقم التصنيف على الرفوف.

- التصنيف Classification

وضع مجموعات المكتبة وفقا لمنهج أو الخطة منطقية في نظام تصنيف محدد أو طبقا لخطة تصنيف مقننه معتمدة على ترميز المحتوى الفكري للعمل. خطة تصنيف ديني العشري – وخطة تصنيف مكتبة الكونجرس.

- الاستشهادات الببليوجرافية Bibliographic Citation

يتم فيها الاستشهاد الببليوجرافي بالمتن أو بأسفل الصفحات لكي تعبر عن مصدة الفكرة أو العبارة المقتبسة أو المصدر الذي تم الاعتماد عليه.

التقنين الأنجلو أمريكي للفهرسة AACR

Anglo American Cataloging Rule

يطلق هذا المصطلح على قواعد الفهرسة الخاصة بمراحل المؤلفين وفقا لقواعد الفهرسة المتبعة بالمكتبات الأمريكية والإنجليزية. وقد تم تطور هذا التقنين من بعد تحت اسم التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي للعمل به.

- التوريق Collation

الحقل الذي يتم فيه وصف الكيان المادي للمكتبات بتعداد صفحاته أو مجلداته وبيان ايضاحاته أو حجمه. وبيان السلسلة. ويلي بيان التوريد ببيان السلسلة.

- الجامع Compilor

هو الشخص الذي يقوم بجمع وتركيب المواد المطبوعة من أعمال مؤلف أو عدة مؤلفين واخراجها في شكل متكامل.

- الجدول / الرسم البياني / الرسمه Chart

يشتمل على معلومات متسقه على هيئة جدول مختصر أو رسمه أو شكل بياني.

- بطاقة الإعداد (بطاقة مؤقتة) Process Clip

عبارة عن بطاقة فهرسة مبدئية تصاحب الكتاب اثناء وجوده تحت الأعداد في قسم الفهارس, وتشتمل على التوجيهات اللازمة للفهرس ويحل محلها البطاقة الرئيسية.

- حجم البطاقة The Body of entry

وهي حقول البطاقة الأساسية التي تبدأ بالعنوان وتنتهي ببيانات التوريق.

- حاشية التبصرة Note

ايه معلومات إضافية تشتمل عليها البطاقة لاستكمال بيانات الوصف أو تفسيرها أو توضيحها وتوضع في خطوه مستقلة بعد بيانات التوريق.

- حاشية المحتويات Content Note

معلومات تركز في آخر الحواشي بسبب طولها وتتضمن محتويات العمل في نظرية مستقلة.

- الحجم Size

البعد الارتفاعي لطول الكتاب أو طوله X عرضه اذا اختلف التكوين المادي للوعاء عن الحجم المألوف.

- حق النشر أو الطبع Copyright

حق وامتياز مضمون من الحكومة أو الجهات لنشر عمل معين له تاريخ حق نشر مسجل لمنع الآخرين من نسخ أو تقليد العمل بدون أذن من صاحب حق النشر وعادة ما يظهر حقل النشر والطبع في ظهر صفحة العنوان.

- حقل Area /Field

القسم الأكبر للوصف في بطاقة الفهرسة ويتكون الحقل الواحد من عنصر أو أكثر من (بيانات العنوان, حقل بيان التأليف, حقل بيان النشر, حق التوريق)

- حولية / كتاب سنوي Year book

كتاب ينشر سنويا يحمل معلومات أو إحصاءات عن عام معين.

- الدورية أو المطبوعات المسلسلة Periodical

مطبوع له عنان مميز يظهر في أعداد أو أجزاء على فترات منتظمة ولوقت غير محدد ويحمل رقما مسلسلا.

- رقم التصنيف Classification Number

هو الرقم المأخوذ من جداول (خطط) التصنيف ويعبر عن المحتوى الفكري للكتاب برمز أو رقم مثل 300 تصنيف العلوم الاجتماعية في تصنيف ديون العشري.

- رقم المؤلف / رقم كتر Author Number

هو تركيب الحروف والأرقام التي تخصص للمؤلف والعمل للمحافظة على الترتيب الهجائي للعمل وقد يطلق عليه رقم كتر (المأخوذ من جداول كتر)

- رقم الطلب / الاستدعاء Call Number

يشتمل على رقم التصنيف ورقم المؤلف لاسترجاع الكتاب من على الرف.

- رقم القيد / الإضافة Accession Number

وهو رقم مخصص لكل كتاب استلمته المكتبة وتم اضافته اليها.

- الرمز Notation

وسيلة لترميز الموضوعات لإمكانية ترتيبها المنطقي على الرف. ويتكون الرمز من أرقام أو حروف أو الجمع بينهما.

- أجزاء الكتاب

تتكون أجزاء الكتاب من العناصر التالية: الغلاف, صفحة العنوان, الإهداء, قائمة المحتويات, المقدمة, النص الأصلي, الكشاف, قائمة المصادر, قائمة المصطلحات.

- رؤوس الموضوعات Subject Headings

هي تلك الكلمات أو المصطلحات التي تعبر عن الموضوع والمحتوى الفكري للكتاب, وتؤخذ من إحدى قوائم رؤوس الموضوعات الموحدة والمعيارية مثل قائمة الخازندار أو قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس.

- السجل الاستنادي للأسماء Name Authority File

وهو سجل تحقيق الأسماء الذي يشتمل على أسماء الأشخاص أو الهيئات والعناوين المقننة للكاتب مجهولة المؤلف أو هو قائمة موحدة ومعيارية للأسماء القديمة حتى لا يتكرر استخدام صيغ متعددة للاسم الواحد مثل : مداخل المؤلفين والأعلام العرب القدامى.

- السجل الاستنادي للموضوع Subject Authority File

يشتمل على بطاقات لرؤوس الموضوعات والاحالات الموضوعية المستخدمة في الفهرس الموضوعي الهجائي.

- سنوي Annual

عمل تسلسلي يصدر مره واحدة في السنة

- شارة الناشر (الكلوفون) Colophon

يشتمل على معلومات عن شعار الناشر وبيانات النشر ويسمى المتن

- صفحة العنوان Title Page

وهي الصفحة الأساسية لاستسقاء عناصر وصف الكتاب والتي يعتمد عليها المفهرس في أخر بياناته عن الكتاب.

العنوان البديل Alternative Title

وهو العنوان الآخر المسبوق في اللغة العربية عادة بكلمة أو وفي اللغة الإنجليزية بكلمة or

- العنوان الموازي Parallel Title

وهو العنوان نفسه مكتوب بلغة أخرى ويسبق بعلامة يساوي مثل جغرافية العالم = World Geography

الفقرات Paragraphs

يقصد بها البيانات الرئيسية التي تشتمل عليها البطاقة وقد تتكون الفقرة من عنصر أو أكثر أو حقل للوصف وقد تتكون من عدة عناصر.

- الفهرس Catalog

(ا) هو قائمة بالكتب وغير هامة من المواد المرتبة وفقا لنظام معين.
(ب) ثبت بموجودات المكتبة.
(ج) مجموع البطاقات المنظمة بطريقة معينة.

- فهرس المؤلف Author Catalog

ترتب فيه البطاقات هجائيا وفقا لأسماء المؤلفين, ويشتمل على مداخل المحررين, المترجمين, المحققين والمؤلفين المشاركين.

- فهرس العنوان Title catalog

ترتب فيه البطاقات وفقا لصناديق الكتب.

- الفهرس القاموسي Dictionary catalog

يجمع بين بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات في ترتيب هجائي واحد وهو عكس الفهرس المجزأ.

- فهرس الكتاب Book Catalog

فهرس مجموعات المكتبة ويصدر على هيئة كتاب مطبوع.

- الفهرس المجزأ Divided Catalog

ينفصل فيه كل فهرس على حده من فهرس المؤلف, فهرس العنوان.

- الفهرس المحزوم Scheaf catalog

عبارة عن بطاقات ورقية تحمل كل منها مدخلا مستقلا مثل الكلاسيرات وتوضع على أرفف بالمكتبة مثل فهرس مكتبة جامعة القاهرة.

- الفهرس المصنف Classified Catalog

فهرس ترتب فيه البطاقات ترتيبا منطقيا وفقا لنظام تصنيف معين.

- الفهرس الموحد Union catalog

عبارة عن قوائم حصرية للمواد المكتبية المنتقاة في المكتبات المتعاونة أو عبارة عن قائمة إيجاد للمواد المكتبية داخل المكتبات المتعاونة.

- الفهرس الهجائي المصنف Alphabitic Classified Catalog

فهرس يجمع بين النظامين المصنف الموضوعي إلى جانب الهجائي في التركيب بحيث يتم فيه ترتيب رؤوس الموضوعات المصنفة هجائيا.

- الفهرسة Cataloging

هي العملية الوصفية للعمل مع تعيين المداخل الإضافية له ويتم فيها الوصف البيليوجرافي للعمل وفقا لقواعد موحده ومقننه.

- الفهرسة التعاونية Cooperative Cataloging

اشتراك عدد من المكتبات في عملية الفهرسة كي تستفيد منها المكتبات الأخرى.

- الفهرسة أثناء النشر أو الفهرسة في المطبوع CIP فما Cataloging in Publication

نوع من الفهرسة التي تقوم به هيئة |أو مكتبة مركزية لكي تستفيد منها باقي المكتبات الفرعية التي تدخل معها في تشكيل مكتبي لتجنب تكرار العمل وترشيد الإنفاق.

- الفهرسة الموضوعية Subject Cataloging

تختص بوصف المحتوى الفكري (الموضوعي) للكتاب وغيره من المواد بحيث تجمع معا الكتب ذات الموضوعات المتشابهة جنبا إلى جنب من خلال رموز التصنيف أو رؤوس الموضوعات

- الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging

تختص بوصف الكيان المادي للكتاب وتسهل التعرف على الكتاب وتميزه عن غيره من الكتب من خلال معرفة مؤلفه وعنوانه وبياناته ونشره وبيان التوريق.

- قائمة الرفوف Shelf List

سجل للكتب التي تقتنيها المكتبة وترتب حسب نظام تصنيف معين يتطابق مع وضعها على الوقوف ويمثلها الفهرس المصنف أداة الجزء الرئيسية الأولى في المكتبات.

- قوائم رؤوس الموضوعات List of Subject Headings

وهي قوائم تحتوي على رؤوس موضوعات موحدة ومقننه يتم الاعتماد عليها في صياغة رؤوس الموضوعات للكتب المختلفة ومنها على سبيل المثال قائمة رؤوس الموضوعات العربية لإبراهيم الخازندار.

- الكشاف Index

قائمة الفبائية بالأسماء أو الموضوعات أو المصطلحات التي يتناولها كتاب ما أو عدة كتب مع الإشارة إلى أرقام الصفحات التي وردت بها هذه المفردات أو تلك الموضوعات وهناك نوعان في الكشافات وهما: الكشاف المخصص والكشاف النسبي.

الكشاف المخصص

تسمية أطلقها سيزر على اكتشاف التصنيف الموضوعي الذي يعطي مدخلا واحدا فقط لكل مصطلح دون اخطار العلاقات التي تربط هذا المصطلح بالمصطلحات الأخرى.

الكشاف النسبي

كشاف خاص بإحدى خطط التصنيف يتم فيه تجميع جوانب الموضوع وعلاقاته معا تحت مدخل كشفي, وعطي إلى جانب المصطلح رقم التصنيف الخاص به حسب ما ورد في خطة التصنيف.

- الكشاف الموضوعي الهجائي Alphabetic Subject Index

كشف تسجل فيه أسماء الأقسام والمصطلحات الواردة في القائمة في ترتيب هجائي, ويجمع معا كل مظاهر الموضوع التي لم ترد في الترتيب المقنن.

- كلمة المدخل Entry Word

هي كلمة البداية في بطاقة الفهرسة التي يتم بها الترتيب في الفهرس.

- اللفظة الاوائلية أو الاستهلاكية Acronym

كلمة مركبة من أوائل حروف الكلمات أو نص سلسلة كلمات متساوية الطول ومرتبه.

- المتابعات Tracing

يشتمل بيان المتابعات على مداخل البطاقات الإضافية التي يمكن إعدادها للعمل وتبدأ برؤوس الموضوعات وأسماء المشاركين في التأليف ثم العنوان وبيان السلسلة.

- المحرر Editor

هو الشخص الذي يعد عملا أو مجموعة أعمال ليست له, أو هو الشخص من يقوم بتجهيز المادة للمطابع بعد إجراء الحذف أو الإضافة أو التغيير في المادة أو تقويم توجيهات معينة في إعداد النص أو في طريقة عرض المعلومات.

- المدخل Entry of Heading

النظام الذي تحدد به البداية في بطاقة الفهرسة

- مدخل رئيسي Main Entry

البداية المقننة لبطاقة الفهرسة

- مدخل إضافي Added Entry

البداية غير المقننة لبطاقة الفهرسة كما هو الحال في مداخل المؤلفين المشاركين والمحررين والمحققين والعنوان والسلسلة.

- مدخل تحليلي Analytical Entry

مدخل لجزء من عمل أو مقالة في مجلة ضمن مجموعة مقالات مع الإشارة للمطبوع الذي يحتوي عليه والذي أعد له المدخل, أي أنه جزء من الأعمال التي احتواهما المدخل الشامل.

- مدخل الشكل Form Entry

مدخل يسجل من الوعاء حسب الشكل الذي تنظم فيه مادته وشكله الأدبي مثل شعر, نثر , الخطابة, كتاب, فيلم, مصنفات, مواد سمعية, أقراص ضوئية.

- مدخل العنوان Title Entry

تكون فيه بداية البطاقة بالعنوان باعتباره مدخلا رئيسي كما هو الحال في الكتب المقدسة والأعمال مجهولة المؤلف والكتب التي الفها أربعة مؤلفين.

- مدخل مقنن Form Heading

بداية محددة للبطاقة في الأعمال المقدسة والمأثورات وهي العناوين المقننة لهذه الأعمال.

- مسند الكتب Book Support

مسند (معدني أو بلاستيك) يوضع عند نهاية صنف الكتب لتثبيتها في مكانها على الارف.

- مصغره بطاقية أو البطاقة مصغرة / ميكروفيش Microfiche

هي بطاقة فيلمية لا تقرأ بالعين المجردة ولكن تقرأ بواسطة جهاز قارئ.

- المصنف Filer

هو الشخص الذي يقوم بترتيب البطاقات في فهرس المكتبة أو الذي يقوم بترتيب الكتب على الرفوف وفقا لطريقة الترتيب المتبعة.

- المصنف Classifier

هو الشخص الذي يقوم بتصنيف الكتب بالمكتبة وفقا لنظام تصنف معين ملاحظة تصنيف مقننة.

- المفهرس Cataloger

هو الشخص الذي يقوم بأعداد أشكال المداخل للفهرس واختيار رؤوس الموضوعات للعمل واعداد بطاقة الفهرسة.

- مكان النشر Place of Publication

هو مقر نشر المطبوع والمكان مدينة وليس دولة.

- الملف الاستنادي Authority File

سجل للأسماء أو الموضوعات أو الأعلام يستعمله المفهرس لكي يحافظ على الأشكال الموحدة للمداخل المستخدمة مثل مداخل الأعلام العرب.

- المواد غير الكتب Non Book Materials

يقصد بها المواد التالية: المخطوطات, الخرائط, المصورات, الأفلام, المواد السمعية والبصرية, والمصنفات الفيلمية, الأقراص الضوئية وغيرها من الأوعية والوسائط الفكرية غير التقليدية.

- المؤلف Author

هو الشخص/ الهيئة المسئول عن المضمون الفكري للكتاب.

- المؤلف المشارك Joint Author

الشخص الذي يشترك مع آخر في إنتاج عمل ما أو تأليف كتاب ما.

- الناشر Publisher

الشخص أو الهيئة المسئول عن عملية نشر العمل.

- النشرات Pamphlets

عبارة عن مجموعة أوراق لا تزيد عن صفحة ولا تقل عن 10 صفحات.

- الهيئة Corporate Body

منظمة أو مجموعة من الأشخاص التي تعرف باسم معن وتعمل ككيان واحد وتكون مسئولة عن تأليف أو إعداد أو إصدار الكتاب ومنها على سبيل المثال : الجامعات, الجمعيات, المعاهد والمصالح والهيئات الحكومية, والمنظمات الإقليمية والدولية والأندية الأوروبية والجهات المشرفة على أعمال المؤتمرات.

- وصف مادي Physical Description

وصف الكيان المادي للعمل من حيث مؤلفه وعنوانه وبيانات نشره وترتيبه.

المصدر: مدخل العلم الفهرسة: دراسة في الجوانب النظرية والعملية

إعداد / عبدالله محمد الشريف وآخرين .... ط1.. طرابلس (ليبيا): جامعة الفاتح, 1982 , ص ص 211 – 250 , 249 , 112 ص , 24 سم. قائمة مصطلحات: ص ص 207 – 246.

- تقنيات الفهرسة

ينبغي أن تتبع المكتبة تقنينا قياسيا موحدا لقواعد الفهرسة من أجل تحقيق الوظائف التالية:

1 – توحيد عمل الفهرس وتوحيد المداخل وتوخي الدقة ومراعاة الاستقرار والثبات.

2 – توحيد عمل المفهرس وتوفير الوقت والجهد والمال.

3 – تنظيم وضبط جودة الفهارس المختلفة.

4 – المعاونة في إعداد الببليوجرافيات وتحقيق الضبط الببليوجرافي.

5 – يعد التقنين أداة ثابتة لاتباع قواعد موحدة ومقننة ومعيارية.

أي أنها مجموعة من القواعد اللازمة والموحدة لإرشاد المفهرس إلى كيفية إعداد بطاقات الفهرسة وفقا لمعايير دولية موحدة ومقننة. وقد مرت تقنينات الفهرسة بالمراحل التالية:

(1) محاولات, فردية قام بها بعض المكتبيون الأوائل مثل بانتيزي, جويت, وكتر ورانجاناثان الهندي.

(2) محاولات مهنية تمت من خلال جمعيات المكتبات الأمريكية ALA والبريطانية LA على وجه الخصوص.

(3) محاولات قامت بها المكتبات الوطنية وجمعية المكتبات الكندية مثل مكتبة الكونجرس والمكتبة الأهلية بباريس ومكتبة المتحف البريطاني بلندن.

(4) مجهودات دولية قامت بها منظمات واتحادات مهنية دولية مثل منظمة الافلا IFLA الدولية ومنظمة اليونسكو الدولية.

(5) مجهودات إقليمية ومحلية تمت لاجراء تعديلات على القواعد السابقة لكي تتماشى مع الثقافات المحلية العربية والديانة الإسلامية مثل مجهودات دار الكتب المصرية مكتبة جامعة القاهرة والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (اليونسكو العربية) أولا – تقنيات الفهرسة الأجنبية والعربية.

أولا- تقنيات الفهرسة الأجنبية

(1) الجهود الفردية

1/1 قواعد بانتيزي Anthony Panizzi

تعد قواعد بانتيزي ال 19 قاعدة أول محاولة منهجية لوضع تقنين للفهرسة. وكان بانتيزي/ يعمل بمكتبة المتحف البريطاني, وصدرت القواعد في عام 1841 لأول مرة, وأعيد طبعها عدة مرات, بعد ذلك, تعتبر هذه القواعد حجر الأساس الذي بنيت عليه معظم تقنينات الفهرسة التي تلتها, وتغطي القواعد مداخل المؤلفين والعناوين وقواعد الوصف ومداخل الهيئات.

2/1 قواعد جويت C.C Jewett

تقدم بها جويت لمؤسسة السميثونيان بالولايات المتحدة, وصدرت في عام 1852, وتشمل على توجيهات وإرشادات للمداخل الموضوعية, ووضعت من أجل الاستخدام بالمكتبات الأمريكية.

3/1 قواعد كتر C. A. Cutter

يعد كتر أول من وضع تقنين للفهرس القاموس الذي ابتكره, والذي يغطي مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات معا في هجائية واحدة وصدرت الطبقة الأولى من هذه القواعد عام 1876 وهي مشتملة على 205 قاعدة, وهذه القواعد مزورة بالأمثلة والشروح والتفسيرات وقد ساعدت هذه القواعد على زيادة التوجه لاستخدام الفهرس القاموس بالولايات المتحدة على وجه الخصوص, وكان لها تأثير فعال على التقنين الأنجلو – أمريكي الذي صدر في عام 1908.

4/2 القواعد التي وضعها رانجاناثان صاحب التصنيف المشهور وهو تصنيف الشارحة (الكولون) 1933م.

- جهود المكتبات الشهيرة

2 / 1 التعليمات البروسية Prussian Instructions

نشرها الألماني كارل ديزياكو في عام 1886, وهي مجموعة من القواعد ظلت تستخدمها المكتبات الألمانية لفترة طويلة.

2/2 قواعد مكتبة الفاتيكان Vatican Code

نشرت هذه القواعد الإيطالية في عام 1931 لإعداد فهرس قاموس لمكتبة الفاتيكان, وترجمت القواعد للإنجليزية عام 1948 وهي تتناول مداخل المؤلفين وبيانات الوصف والمراحل الموضوعية وطرق صف البطاقات في الفهرس.

نقلا عن جهود مكتبة الكونجرس الأمريكية والمكتبة البريطانية والتي توجت جهودهما, بإصدار التقنين الأنجلو أمريكي للفهرسة التطبيقية التي صدرت الطبعة الأولى منها في 1908.

4/1 الجهود الفردية

- تقنين الفهرس المصنف Classified Catalogue Code

أعد هذا التقنين العالم الهندي رانجاناثان ودر لأول مرة عام 1933 وصدرت له طبعات تالية بعد ذلك, ويتكون التقنين من عشرين جزءا تشتمل على قواعد الفهرسة والمداخل بالإضافة إلى قاموس مصطلحات.

- الجهود المهنية

وهي تلك الجهود التي قامت بها الهيئات والجمعيات المهنية ومن أبرزها التقنين الأنجلو أمريكي Anglo American Code جنبا إلى جنب بقيادة المكتبات الوطنية.
أصدرت جمعية المكتبات البريطانية LA قواعد للفهرسة عام 1882, وأصدرت جمعية المكتبات الأمريكية ALA قواعدها للفهرسة في عام 1883, وفي عام 1908 تعاونت الجمعيات مع المكتبات الوطنية المذكورة من قبل في إصدار تقنين مشترك صدر بعنوان: Cataloging Rules Author and Titles Entries وظل ستخدم هذا التقنين لفترة طويلة بالمكتبات الأمريكية والبريطانية وصدرت الطبعة الثانية من هذا التقنين عام 1949, كما صدرت له طبعة أخرى عام 1967 بعنوان Anglo – American Cataloging Rules وقد تعاون في إصدار هذا التقنين 4 هيئات هي : جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) , مكتبة الكونجرس (LC), جمعية المكتبات البريطانية (LA) , وجمعية المكتبات الكندية (CLA), وحل هذا التقنين محل التقنينات السابقة ويسمى استهلاليا AACR قاف ويتكون التقنين من الأقسام التالية:
أ – قواعد المدخل. ب- قواعد الوصف للمتفردات (الكتب) والروايات وأوائل المطبوعات. ج – قواعد المدخل والوصف للمواد المطبوعة غير الكتب المطبوعة مثل الخرائط, المخطوطات والشرائع الفيلمية والصور والسجلات الصوتية. وصدرت الطبقة الثانية (AACR2) من هذا التقنين في عام 1978 وتختلف عن الطبقة السابقة بما يلي: 1 – تزايد عدد الهيئات المشاركة في الإعداد.
2 – حلت الاختيارات والبدائل في قواعد هذه الطبعة محل النصوص.
3 – تتكون من قسمين: الأول خاص بالوصف لمختلف المواد والآخر خاص بالمداخل.
4 – يتوافر فيها ثلاث مستويات من الفهرسة بما يتلاءم مع احتياجات وحجم المكتبات المستخدمة لهذه القواعد.
5 – حدوث تغييرات واضحة في عناصر الوصف وبخاصة في علامات الترقيم لكي يساعد هذا على التحويل من الشكل البطاقي التقليدي إلى الشكل المقروء آليا (MARC) مارك.
6 – حدوث تعديلات أساسية في بعض قواعد المدخل وخاصة بالنسبة مداخل الهيئات والمؤسسات.
7 – اتباع نظام جديد لترقيم القواعد.

- الجهود الدولية

تمثلت الجهود الدولية في إصدار مبادئ الفهرسة الدولية عندما حاول الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات الوطنية (افلا) IFLA منذ الخمسينات دراسة التوحيد القياسي لقواعد الفهرسة على المستوى الدولي, وفي عام 1961 عقد في باريس مؤتمرا وليا عن مبادئ الفهرسة تحت إشراف الاتحاد الولي ومصدر بيان رسمي لهذه المبادئ التي أقرها المؤتمر فيما يتعلق بقواعد اختيار المدخل وشكله في الفهرس الهجائي خاصة بالنسبة للمؤلفين والعناوين. وبعد مراجعات ومناقشات وتوصيات لجان متعددة, صدرت الطبعة الأولى من

التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي (تروب) ISBD International Standards for Bibliographic Description (تروب)

وصدرت الطبقة المعيارية لهذا التقنين في عام 1977 بحيث تشتمل على النوعيات المختلفة من مواد المعلومات. وكان الغرض من التقنين المساعدة في إتاحة الاتصال الدولي للمعلومات الببليوجرافية من خلال الوسائل التالية:

أ- جعل التسجيلات Records من المصادر القابلة للتبادل بين البلدان المختلفة.

ب- المساعدة في تحويل التسجيلات الببليوجرافية من الشكل التقليدي الورقي إلى الشكل المقروء آليا.

فالتقنين الدولي يسهل التبادل الدولي للمعلومات الببليوجرافية عن طريق تقنين العناصر التي تستخدم في الوصف الببليوجرافي بحيث يتم ترتيب هذه العناصر في البطاقة مع تخصيص نظام موحد للرموز المستخدمة في الترقيم.

والخلاصة

كانت مكتبات العصور القديمة والوسطى وحتى أوائل القرن التاسع عشر تعتمد في فهارسها على إرشادات أولية تفسر كيفية إعداد استخدام مبادئ الفهرس من خلال التقنيات ولم تكن ثمة قواعد مقننة للفهرسة. حيث بدأت المحاولات الأولى للقواعد في عام 1841 من قبل أفراد لإعداد الفهارس للمجموعات المتزايدة بمكتبة المتحف البريطاني بواسطة بانتيزي الإيطالي. ومنذ بداية القرن العشرين (1908) كانت الرغبة في إعداد تقنين على المستوى الإقليمي الغربي وقد توجت هذه الجهود بإصدار القواعد الأنجلو أمريكية في طبعتها الأولى في عام 1967, والتي تلتها طبعتها الثانية عام 1978. على المستوى الدولي, والتي بدأت بإصدار مبادئ أساسية تحكم اختيار المداخل وأشكالها في مؤتمر باريس الدولي للفهرس الذي عقد (أكتوبر 1961) وقد أسفرت هذه الجهود على إصدار التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ISBD الذي صدر في طبقته المعيارية في عام 1977 للأعمال المنفردة.

- ## الجهود المحلية والإقليمية

ثانيا- تقنيات الفهرسة العربية

ترجع أول محاولة للقواعد تلك التي وضعتها دار الكتب المصرية عام 1938 قد تأثرت هذه القواعد بالنظام الأنجلو – أميركي الذي صدر في عام 1908, اتبعت مكتبة جامعة القاهرة نفس النظام ضمن التعليمات التي وضعتها للفهرسة. قام حبيب سلامة بترجمة أهم قواعد الفهرسة التي نشرتها جمعية المكتبات الأمريكية ونشرها في مجلة عالم المكتبات الذي كان ما بين عامي 1959 – 1960. وكانت أهم المحاولات العربية في هذا المجال تلك المحاولة التي قام بإعدادها د. محمود الشنيطي والأستاذ محمد المهدي حنفي وصدرت في طبعتها المبدئية عام 1962 وهي معتمدة على المبادئ الدولية للفهرسة التي صدرت في أعقاب المؤتمر الدولي للفهرسة بباريس 1961. كما أضيفت لهذه القواعد بعض التجارب والممارسات التي يتلاءم بالمكتبات العربية, وقد اقتصرت الطبعة على صياغة القواعد والمبادئ الأساسية للفهرسة دون الدخول في التفصيلات أو إعطاء نماذج وأمثلة تطبيقية, وقد اعتمدتها حلقة الببليوجرافيا والتوثيق والمكتبات التي عقدت بمدينة القاهرة عام 1962 وأوصت بالعمل بها في الفهرسة بالمكتبات العربية وصدرت الطبقة الثانية لهذه القواعد المختصرة عام 1973 دون تغيير كبير. وقد محمود اتيم (الأردن) في عام 1973 قواعد للفهرسة مقتبسة من تعديلات القواعد الانجلو أمريكية الصادرة عام 1967. وقد أوصى مؤتمر الإعداد الببليوجرافي للكتاب العربي الذي عقد بمدينة الرياض عام 1973 بمراعاة اتباع التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي بالمكتبات العربية وقام د . سعد الهجرس بترجمة الفصل السادس من هذا التقنين الخاص بالمنفردات (الكتب) من التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي (تروب) ونشرته اليونسكو العربية في عام 1975 ويتكون من ثلاثة أجزاء هي : ج1 : بعنوان الببليوجرافيون العرب والتقنيات العصرية. ج2: ترجمة للقواعد الأنجلو – أمريكية للفهرسة. ج3 : ملاحق التعريب للتطبيق القومي العربي.

وقد أوصى المؤتمر الثالث للإعداد الببليوجرافي الذي عقد في بغداد عام 1977 بضرورة تعريب باقي فصول التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي وتعملها على ثبات الأقطار العربية, وصدرت بعد ذلك ترجمات لهذه القواعد بواسطة محمد فتحي عبدالهادي وبمشاركة نبيلة خليفة جمعة ويسريه زايد لنفس التقنينات.

إدارة وتنظيم قسم الفهارس

يهدف قسم الفهارس إلى إنتاج فهارس المكتبة وفقا لنظام معين من أجل تيسير الانتفاع بمجموعات المكتبة والتعريف بهذه المجموعات وتيسير الوصول إليها وتيسير الإفادة بها.

(1)تنظيم العمل بقسم الفهارس

يقوم القسم بالمواد وصيانة الفهارس اللازمة لمقتنيات المكتبة ويقوم العاملين فيه بأعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف لكافة المواد المكتبية. وينتج عن هذه الأعمال عدة سجلات منها على سبيل المثال ما يلي:

فهرس الجمهور, الفهرس الرسمي, الفهرس الموحد, والفهرس المصنف, (قائمة الرفوف). ويعتمد تنظيم العمل بالقسم على العوامل التالية:

أ – نوع المكتبة التي يعمل بها.

ب- كمية ومدى تنوع المواد التي سيتناولها.

ج- مدى تخصص وتأهيل الأشخاص القائمين بالعمل بهذا القسم.

وقد يتم التقسيم على أساس وظيفي مثل وحدة الفهرسة الوصفية, وحدة الفهرسة الموضوعية وحدة التصنيف.

وقد يتم التقسيم على أساس موضوعي مثل الجغرافيا, التاريخ, العلوم الاجتماعية أو على أساس اللغة مثل اللغات الأجنبية, فهرس اللغات الشرقية, والفهرس العربي.

وعلى أساس شكل المارة المكتبية مثل وحدة فهرسة الكتب أو فهرسة الدوريات, وفهرسة المواد السمعية والبصرية أو فهرسة المصنفات والأقراص المدمجة.

- علاقة قسم الفهارس بالأقسام الأخرى بالمكتبة:-

توجد علاقة بين الفهارس وقسم التزويد حيث يعتمد قسم التزويد الفهارس من أجل تحقيق البيانات الببليوجرافية وتجنب تكرار النسخ, بتنفيذ كلا القسمين من السجلات والأدوات المشتركة لأنها ضمن إدارة الخدمات الفنية بالمكتبة – إدارة الإجراءات الفنية بالمكتبة.
كما توجد علاقة بين قسم الفهارس وقسم الإعارة والمراجع حيث ساع التغذية المرتدة من كلا القسمين على تطور الفهارس وتحديثها, كما يعتمد المفهرس الأدوات والكتب المرجعية / البحث الببليوجرافي وتحقيق الأسماء.

القائمون بالفهرسة

ينقسم العاملون بقسم الفهارس إلى فئتين وهما:

أ- المتخصصون الفنيون الذين يقومون بأعمال الفهرسة والتصنيف والمراجعة.
ب- العاملون المساعدون الذين يقومون بالأعمال المساعدة والكتابية, مثل ترتيب البطاقات وإدخال البيانات وأعمال التحقيق الببليوجرافي.

تقوم الفئة الأولى بأعمال الفهرسة والتصنيف واختيار رؤوس الموضوعات وحفظ وصيانة البطاقات والفهارس وإعداد البطاقات والمراجعة إلى جانب تطوير الفهارس وصيانتها وإعداد التقارير الدورية والإحصائيات. وتقوم الفئة الثانية بالمهام التالية: سحب البطاقات وإضافتها للفهرس, تصنيف البطاقات, نسخ وإنتاج البطاقات, ادخال البيانات, وختم المطبوعات والمواد بختم ملكية المكتبة.

- التجهيزات والأدوات اللازمة للقسم:

يحتاج القسم إلى عدد من التجهيزات والأدوات التالية:
مكاتب, مناضد, عربات لنقل الكتب, وحدات رفوف, آلات كاتبة, صناديق فهارس بالإضافة إلى أدوات وكتب مرجعية لتحقيق الأسماء وكتب وقواعد لتقنيات الفهرسة وخطط تصنيف وببليوجرافيات قواميس.

- إجراءات سير العمل بالقسم (أنظر الشكل المرفق ص 53)

يتم تخطيط سير العمل بالقسم بعد فرز المجموعات وتسجيلها وختمها, ويمكن تقسيم المجموعات إلى الفئات التالية: الكتب المستعملة, الكتب تحت الإعداد, القصص, (السلسلات) , الهدايا, النشرات, المواد الأخرى.

وتتم إجراءات العمل بالقسم وفقا للخطوات التالية:

البحث المبدئي, الفهرسة الوصفية, التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات, المراجعة, إعداد بطاقات قائمة الوقوف, فصل الكشف عن البطاقات, الإعداد المادي, نسخ وإنتاج البطاقات أو إدخال البيانات, صنف البطاقات بالفهرس, صف الكتب على الرفرف, وإعداد التقارير الدورية والإحصائيات.

- البحث المبدئي

يتم فيها فحص الكتب وتحديد المدخل الرئيسي والمداخل الإضافية وإعداد بطاقة مؤقتة لكل كتاب, ويتم الفحص من خلال عملية البحث والتحقيق الببليوجرافي وذلك لتجنب تكرار فهرسه الكتب.

- التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات

يقوم المصنف بإعطاء رقم تصنيف لكل كتاب وفقا لنظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة, ويتم اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة من قوائم رؤوس الموضوعات المعيارية المستخدمة قبل قائمة رؤوس الموضوعات العربية لإبراهيم الخازندار.

- الفهرسة الوصفية

يتم فيها إعداد المدخل الرئيسي والمداخل الإضافية وباقي بيانات الوصف وفقا للتقنين المعياري التي تستخدمه المكتبة مثل التقنين الأنجلو أمريكي AALA أو التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ISBD.

- المراجعة

تتم المراجعة بواسطة أحد المفهرسين القدامى من أجل توحيد المداخل ومراعاة الدقة في الوصف واختيار رقم التصنيف المناسب واختيار رؤوس الموضوعات المناسب.
عمل بطاقات قائمة الرفوف.
يتم إضافة رقم الطلب على البطاقة وعلى الكتاب, وترتب بطاقات قائمة الرفوف وفقا لأرقام التصنيف المتبعة.

- فصل الكتاب والبطاقات

يتم فصل البطاقات عن الكتب بعد المراجعة وترسل البطاقات لمصنفي البطاقات وترسل الكتب للمساعدين من أجل ترتيبها على الرفوف.

- الإعداد المادي

يتم ختم الكتب والصور واللوحات بختم ملكية المكتبة, ويتم لصق جيب الكتاب ووضع رقم الطلب على كعب الكتاب وقد تتم بعض هذه الأعمال في قسم التزويد مع إعطاء رقم الإضافة على الكتاب.

- نسخ البطاقات

حيث يتم إنتاج البطاقات الإضافية وإضافة الرؤوس للبطاقات الموحدة وكذلك رمز المكان.

- صف البطاقات بالفهرس

ويتم فيها ترتيب البطاقات بالفهارس هجائيا ويقوم بها القائمون سواء كان شهريا أو سنويا.

- التقارير والإحصائيات

يتم إعداد التقرير الدوري عن نشاط القسم ويصحب بالإحصائيات والجداول اللازمة مع توضيح المشكلات والاقتراحات والاحتياجات الازمة لتطوير العمل بالقسم.

دليل العمل بالقسم

يتم إعداد دليل ارشادي يتضمن إجراءات سير العمل بالقسم لكي يفيد المفهرس الجديد ويساعد على توحيد إجراءات العمل بالقسم ويشتمل الدليل على البيانات التالية:

أ - علاقة القسم بالأقسام الأخرى بالمكتبة.

ب - انسياب تدفق العمل بالقسم.

ج – أنواع الفهارس المستخدمة بالمكتبة.

د- المداخل وبيانات الوصف والتقنين المستخدم.

هـ- قوائم الفهرسة الموضوعية المتبعة ونظام التصنيف المستخدم.

و- أنواع الفهرسة التحليلية والسياسة المتبعة فيها.

ز – طرق نسخ البطاقات وإنتاجها.

ح- صيانة الفهرس والمراجعة الدورية.

ط – واجبات العاملين بالقسم.

ي – ما هي القوائم الاستشارية المستخدمة لتقنين الاسم العربي القديم.

يحتاج الدليل إلى المحافظة على تحديثه بصفة دورية.

- صيانة الفهرس

تعمد صيانة الفهرس على المراجعة الدورية والعمل على تحديثه وتشتمل على ما يلي:

أ- المادة الفهرسة لبعض المواد.

ب- تصحيح أخطاء في أرقام التصنيف أو في بيانات الوصف. ج – استكمال بيانات ناقصة. د – إعداد بطاقات إضافية.

هـ - إحلال بطاقات محل البطاقات التالفة أو المفقودة.

و- تقديم بطاقات ارشادية.

تنقسم إلى مداخل المؤلفين والعناوين

(1) مداخل الأعلام (الأفراد)

(2) مداخل الهيئات والحكومات والمنظمات والمؤتمرات.

(3) مداخل الأعمال المجهولة المؤلف ومداخل العناوين والكتب المقدسة

أولا – مداخل الأعلام

(أ) المؤلف الفرد

يدخل الكتاب تحت أسم مؤلفه الأصلي باعتباره المسئول عن المضمون الفكري للكتاب, ويدخل تحت العنوان إذا تعذر تحديد أسم مؤلفه أو من يحل محله, ويدخل الشخص تحت الاسم الذي اشتهر وعرف به والذي يميزه أكثر من غيره سواء كان هذا الاسم حقيقيا أم مستعارا وعقد حالات من صيغ الاسم إلى الاسم. ويمكن قلب الاسم سواء كان عربيا أو أجنبيا.

- المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ

وتعد حالة من أنور عمر أنظر أحمد أنور عمر.

2- احسان النص (جامع)

- نصوص من الشعر الإسلامي والأموي

(ب) المؤلفون المشتركون (المشاركون)

اذا اشترك شخصان أو أكثر في تأليف كتاب ما يدخل الكتاب تحت أسم المؤلف الذي ورد أولا على صفحة العنوان وتعد بطاقات إضافية لكل من شارك في التأليف بشرط ألا يزيدوا عن ثلاثة مؤلفين.

مثال:

- 1- عبد ربه محمود

المكتبة والتربية/ تأليف عبد ربه محمود عبدالجليل السيد حسن

وتعمل بطاقة إضافة للمؤلف الثاني وأخرى للعنوان.

2 – نجيب إسكندر إبراهيم

قيمنا الاجتماعية وأثرهما في تكوين الشخصية/ تأليف نجيب إسكندر إبراهيم, محمد عماد الدين إسماعيل ورشدي فام منصور.

وتعد بطاقات إضافية للمؤلفين الآخرين والعنوان.

إذا كان المشتركين في التأليف أكثر من ثلاثة أشخاص يدخل الكتاب بالعنوان وتعد بطاقة إضافية فقط باسم المؤلف الذي ورد اسمه أولا على صفحة العنوان.

مثال:-

فن البيع والإعلان/ تأليف محمد رفيق البرقوقي... (وأخ).

وتعد بطاقة إضافية بالبرقوقي.

(ج) المجموعات

تكون المسئولية فيها مجزأه بين مؤلفين متعددين ومنها ما يلي:

(1) مجموعات الكتابات المستقلة

تدخل هذه المجموعات تحت أسم الجامع أو المحرر إذا ورد ذكره على صفحة العنوان, ويدخل الكتاب بالعنوان إذا لم يرد ذكره.

مثال :- ستيفرود, الفريد (جامع)

العالم بين دفتي كتاب / جمع وتحرير الفريد ستيفرود, ترجمة سهير القلماوي. وتعد بطاقة إضافية بالمترجم.

(2) المجموعات التي لي لها عنوان شامل

تدخل تحت أسم مؤلف العمل الأول في المجموعة إذا ورد على ذكره على صفحة العنوان, ويعد مدخل إضافي بالجامع أو المحرر ومداخل إضافية بالأعمال الأخرى.

مثال:- Ell sworth Ralph Buldings / bu Ralph Ell sworth shelving/by Louis Raplan Storage / by Jerrold Orne.

(3) الأعمال المتفرعة عن أصل:

تدخل الأعمال المتفرعة عن أصل والتي تعتبر عملا مستقلا كالترجمات والمراجعات والمختصرات والمحققات والتفاعلات, تحت اسم مؤلف العمل الأصلي مع إعداد مداخل إضافية بأسماء الأشخاص الذين شاركوا في إعداد تلك الأعمال المتفرعة عن أصل.

مثال (للترجمة)

فسواناتان, س . ج.

الفهرسة : أسس النظرية وتطبيقاتها العملية/ تأليف س. ج . فسو اناثان بترجمة حشمت محمد علي قاسم ومحمد فتحي عبدالهادي.

وتعد بطاقات إضافية بأسماء المترجمين والعنوان.

مثال 2 (للمراجعة) : Dana J. D Manual of mineralogy / J.D Dana
revised by C.S. Hurlburt 16 th.ed
وتعمل بطاقة إضافية للمراجع Hurlburt
مثال 3 (للمختصرات):
ابن طاهر البغدادي, عبد القاهر
مختصر كتاب الفرق بين الفرق / تأليف عبد القاهر بن طاهر البغدادي, اختصار عبدالرازق بن رزق الله, تحرير فيليب متى.
وتعد بطاقة إضافية بابن رزق الله وبالمحرر فيليب متى وثالثة بالعنوان.
مثال 4 (للمحققات)
محمد عبده (الامام)
التوحيد / تأليف محمد عبده بتحقيق محمد محيي الدين عبدالحميد
تعد بطاقة إضافية بالمحقق محمد يحيى الدين عبدالحميد وأخرى بالعنوان
مثال 5 (للمتكملات) :
إذا كان العمل المتفرع عن أصل عملا جديداً مستقلاً, أدخل العمل تحت اسم مؤلفه.
مثال:- الكتب, محمد بن شاكر
فوات الوفيات
وهو ذيل على كتاب وفيات الأعيان لابن خلفان.
مثال 6 (للاقتباسات):
كوكر, لويس
البحار بيلي بيد بمسرحية في ثلاثة فصول / إعداد لويس كوكي وروبرت شايمان, ترجمة مصطفى طه حبيب. المسرحية مستقاه من قصة بيلي بيد لهيرمان ملفيل.

- ## الأعمال التي تصدر تحت أسم مستعارة:

(ا) إذا صدرت كل أعمال مؤلف ما تحت اسم مستعار واحد فقط يكون المدخل الرئيسي عن هذا الاسم, مثال 10 البدوي الملثم.
(ب) إذا صدرت أعمال مؤلف ما تحت أكثر من أسم (مستعار وحقيقي) فإنه يدخل تحت الاسم الذي عرف به في الطبعات الحديثة لمؤلفاته أو تحت الاسم الحقيقي, وتعد الحالة من الاسم الأخير الغير مستخدم.
مثال : عائشة عبدالرحمن
الشاعرة العربية المعاصرة
وتعج بطاقة إحالة من بنت الشاطئ إلى عائشة عبدالرحمن

- ## الأسماء المتشابهة:

إذا تشابه اسمان أو أكثر فإنه يضاف للاسم تاريخ الميلاد والوفاه لتمييزه عن غيره, وإذا لم تتوافر هذه التواريخ ما يكون التمييز بالمهنة أو بالدرجة العلمية حيث توضع بين قوسين بعد الاسم.
مثال : نجيب محفوظ (الأديب) نجيب محفوظ (الطبيب)
محمد علي إبراهيم (1900 – 1957) محمد علي إبراهيم (1912 – 1960)

- الأسماء

أولاً: الأسماء العربية

أ- الأسماء العربية القديمة.

ب- الأسماء العربية الحديثة.

(أ) الأسماء العربية القديمة (قبل 1800م – 1215 هـ)

1/1 تدخل هذه الأسماء تحت أسم الشهرة الواردة في المصادر المعتمدة والقوائم الاستنادية الموحدة للأسماء (من مداخل المؤلفين والاعلام العرب), وتعد إحالات من صيغ الاسم الأخرى إلى الشكل الموحد والمعتمد للمدخل.

مثال:-

المدخل الرئيس : ابن خلدون

الإحالة : عبدالرحمن بن خلدون انظر ابن خلدون

2/1 مكونات الاسم العربي القديم:

يتكون الاسم العربي القديم من العناصر التالية:

1- النسب – الاسم متبوعا بالنسب من خلال إضافة كلمة بن مثال أحمد بن محمد بن منصور.
2- الكنية وهي أسم يتصدره أبو أو أم مثال: أبو جعفر المنصور, أم حبيبه, أم هاني.
3- اللقب وهو أسم مركب يتكون من مضاف ومضاف اليه مثال: علاء الدين علي بن محمد المنتصر بالله, عضد الدولة.
4- الصبغة وهي صفة يتميز بها الشخص سواء كانت حرفة أو صفة شخصية مثال: ميمون بن قيس الأعشي, محمد بن علي النجار, أبو بكر الصديق الفاروق عمر

5 – النسبة وهي صفة تدل على انتسابه لقبيله ما(التميمي), أو إلى موطن ما (البغدادي), أو إلى فرقة ما (المعتزلي) أو إلى مذهب فقهي ديني (الشافعي , المالكي).

(ب) الأسماء العربية الحديثة (بعد 1800م / 215 هـ)

1/2 تدخل تحت الاسم الذي يعرف به المؤلف في أعماله, وتعد بطاقات إحالة من الصيغ الأخرى للاسم المستخدم.

مثال:- العقاد, عباس محمود وعقد حالة من عباس محمود العقاد

عبدالقادر حاتم وتعد إحالة من محمد عبدالقادر حاتم

2/2 أوصت مؤتمرات المكتبات العربية على أن يكون الجزء المشهور في الاسم العربي الحديث هو المدخل الرئيسي, مع إعداد الاحالات اللازمة من الصيغ الأخرى للاسم.

3/2 تعامل الأسماء العربية الحديثة مثل الأسماء الأجنبية بحيث يقلب الجزء الأخير من الاسم بهدف توحيد المداخل في الفهارس العربية.

مثال: حسين, طه بدلا من طه حسين, محفوظ , نجيب بدلا من نجيب محفوظ العقاد, عباس محمود بدلا من عباس محمود العقاد.

4/2 ينبغي أن توضع إرشادات على الفهرس توضح للمستفيد بأن الاسم يقلب بشكل قاطع سواء كان هذا الاسم عربيا أو أجنبيا, قديما أو حديثا.

5/2 يتم الرجوع للسجلات الاستنادية للأسماء بالنسبة للأسماء العربية القديمة (مثل : مداخل المؤلفين والاعلام العرب الذي نشرته جامعة الرياض عام 1980, ومداخل المؤلفين والأعلام العرب الذي نشرته مكتبة الملك فهد الوطنية عام 1991, وذلك من أجل توحيد مداخل هذه الأسماء بالمكتبات العربية كما اوصت بذلك مؤتمرات الإعداد الببليوجرافي للكتاب العربي التي عقدت بمختلف الأقطار العربية.

ثانياً: الأسماء الأجنبية (الغربية):

1- تدخل الأسماء الأجنبية تحت اسم العائلة متبوعا بالأجزاء الأخرى من الاسم بعد وضع فاصله.

مثال: شيكسبير, وليم, تاوبر, موريس. فشواناثان, س..ج

2 – تدخل الأسماء المركبة من الأسماء الأجنبية وفقا للحالات التالية:

1/2 الأسماء التي تتكون من ادماج أسم الأب في أسم العائلة بعلامة وصل أو بحرف عطف أو بحرف جر وتتكون من عنصرين أو أكثر, تدخل وفقا للاستعمال السائد في اللغة.

مثال: -

اسم اسباني Perez Glados Benito

اسم برتغالي Fogaca Marizabel Xavierde

2/2 الاسم المركب المكون من عنصرين أو أكثر وتفصل بينهما شرطه يعامل معاملة الاسم الواحد ويدخل تحت العنصر الأول عادة مثال : -

Quiller – Coach A. T.

Lehmann – Hampt Hellmut

3/2 تدخل الأسماء ذات البادئة المكونة من أداة أو حرف جر أو كليهما معا, تحت العنصر الأكثر شيوعا في الاستخدام كعنصر مدخل في لغة المؤلف.

1/3/2 الإنجليزية

تدخل تحت البادئة مثال: Van Zandt Roland

De Quincey Thoma

2/3/2 الهولندية والفلمنكية

تدخل تحت الجزء من الاسم الذي يتبع البادئة مثال:

Rembrandt Hermanszoon van

3/3/2 الفرنسية

إذا كانت البادئة تتكون من أداة (Le ,La) أو أداة مدغمه في حرف جر (de la) فان المدخل يكون تحت البادئة

مثال : Le Page Jacqueline

اما إذا كانت البادئة تتكون من حرف جر أو حرف جر متبوع بأداة, فان المدخل يعد تحت الجزء من الاسم الذي يتبع البادئة.

مثال : Goeth Johann Wolfgang Von

5/3/2 الإيطالية

يدخل تحت البادئة بصفة عامة

مثال : La Sorsa Saverio

6/3/2 الأسبانية

يعد المدخل تحت الجزء من الاسم الذي يتبع البادئه

مثال: Cervantes sauvedra Migued de

7/3/2

أما البوادي الأخرى (غير الأداة أو غير حرف الجر) فأنها تدخل تحت البادئة

أمثلة: O Callaghan Edmund

Mac Donald Ramsay

Fitz William Maurice

A Beckett Gilbert

Saint Jean Robert de

سجل تحقيق الأسماء أو الملف الاستناد للأسماء Name Authority File

يعتبر تحقيق الأسماء من أهم العمليات في إجراءات الفهرسة, وذلك من أجل المحافظة على توحيد المداخل بالفهارس, وخاصة ما يتصل منها بالأسماء العربية القديمة وأسماء الهيئات. وينبغي على المفهرس إعداد فهرس بالأسماء التي يتم تحقيقها أثناء العمل جنبا إلى جنب مع الاعتماد على قائمة مداخل الأعلام والمؤلفين العرب الذي أصدرته جامعة الرياض عام 1980, بالإضافة إلى القائمة التي أعدها محمود الشنيطي وعبدالمنعم السيد فهمي لمداخل المؤلفين العرب عام 1215هـ/ 1800 م , والتي تشتمل على 832 اسما عربياً قديماً وقد أعطيت بجوار المدخل سنوات الميلاد والوفاة لكل أسم مع ذكر المصادر التي وردت فيها بيانات تفصيلية المترجم عنه.

مثال: - ابن الاثير, ضياء الدين أبو الفتح نصر الله بن محمد عبدالكريم الشيباني

ابن خلفان 558 – 637 هـ , مفتاح السعادة 1 / 178, الإعلام 8 / 354.

ويوجد كشاف بنهاية القائمة للأسماء الأولى توجد حالات للصيغ الأخرى الغير مستخدمة من الاسم إلى المدخل الموحد والمقرر في القائمة, وكشاف آخر للمراجع التي استند عليها مع استيفاء بيانات الوصف الببليوجرافي لكل مرجع.

وترجع أهمية سجلات تحقيق الأسماء إلى الاعتبارات التالية:

1- ضرورة استخدام شكل موحد للاسم من بين الأسماء أو الصيغ المتعددة.
2- عند توافر أشكال متعددة للاسم ينبغي إعداد احالات من الأشكال المغير مستخدمة تستخدم إلى الشكل الموحد المستخدم.
3- في حالة بعد الفهرس الرسمي عن فهرس الجمهوري.
4- تستخدم في حالة عدم استخدام بطاقات الفهرسة المطبوعة الجاهزة.

ويشتمل سجل التحقيق على أسماء الأشخاص والهيئات والعناوين المقننة للمكاتب مجهولة المؤلف والكتب المقدسة وعناوين السلاسل. وينبغي على المفهرس أيضا إعداد سجل استنادي آخر لرؤوس الموضوعات التي يقوم بصياغتها.

– مداخل الهيئات والحكومات

(1) اختيار المدخل

1/1 قاعدة عامة

تدخل المطبوعات الصادرة عن الهيئات والتي تمثل نشاطها تحت اسم الهيئة لمدخل رئيسي.

مثال:- الجمعية السعودية للمكتبات والمعلومات

جامعة الدول العربية – جامعة الملك عبدالعزيز

1 / 2 تدخل المطبوعات التي تصدر عن الأقسام الهيئات وفروعها تحت اسم الهيئة الأم إلا إذا كان القسم او الفرع متميزا بذاته, وفي هذه الحالة يكون المدخل تحت اسم القسم أو الفرع مباشرة مع إعداد راجاله عند الضرورة.

مثال: -

المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية – المكتبة ولا داعي لذكر وزارة الشئون الاجتماعية.

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. ولا داعي لذكر جامعة الدول العربية – جامعة الدول العربية – الأمانة العامة.

3/1 بالنسبة لمطبوعات المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية تدخل تحت أسمائها مباشرة, وتعد مداخل إضافية بالهيئات المشرفة على تنظيم وإذا لم تتميز أسماء المؤتمرات يكون المدخل باسم الهيئة المشرفة, وإذا لم تتميز أسماء المؤتمرات يكون المدخل باسم الهيئة المشرفة, ويلي أسم المؤتمر وعنصر او أكثر من العناصر التالية: الرقم, المكان, التاريخ.

مثال 1: - مؤتمر القمة العربية الأول, القاهرة, 1964م.

وتعد بطاقة إضافية للهيئة المنظمة وهي جامعة الدول العربية.

مثال 2 – مؤتمر الإعداد الببليوجرافي للكتاب العربي, الرياض, 25 نوفمبر – 1 ديسمبر 1973م.

ويعد مدخل إضافي في الجهة المشرفة على هذا المؤتمر وهي المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

3 – مجمع البحوث الإسلامية, المؤتمر السادس, القاهرة, 26 / 3 – 27 / 4 / 1971, ويعد مدخل إضافي تحت أسم الأزهر الشريف.

شكل المدخل

1/2 تدخل الهيئة تحت الاسم الذي تعرف به في أعمالها, ويتم توحيد شكل الاسم في الفهرس مع إعداد إحالات من الأشكال الأخرى الذي قد تعرف بها الهيئة.
مثال:-
المدخل الرئيسي : جامعة الدول العربية
وتعد حالة من الجامعة العربية انظر جامعة الدول العربية
2/2 واذا تغير أسم الهيئة, يستخدم آخر الأسماء التي استقرت عليها, مع إعداد إحالة انظر أيضا إلى جميع الصيغ الأخرى للأسماء التي تم استخدامها من قبل
مثال:- جامعة الملك سعود, جامعة القاهرة
أنظر أيضا
جامعة الرياض – جامعة فؤاد الأول – الجامعة المصرية.
3/2 وإذا اشتركت الهيئة مع هيئة أخرى او اكثر في نفس الاسم, يضاف اسم المكان في نهاية الاسم وذلك لتمييز الهيئة عن غيرها من الهيئات المتشابهة في نفس الاسم في الدول الأخرى.
مثال:-
جمعية المكتبات المدرسية (القاهرة)
جمعية المكتبات المدرسية (عمان)
4/2 إذا كان الاسم الذي تستخدمه الهيئة يتكون من حروف أولى استهلاكية لكلمات أو مختصرات أخرى, يستخدم هذا الشكل كما هو كمدخل للهيئة

مثال : يونسكو	UNESCO
اسليب	ASLIB
فيد	FID
افلا	IFLA

– اختيار مداخل المطبوعات الحكومية

1/3 تدخل القوانين والدساتير والمعاهدات والمراسيم الصادرة باسم الدولة تحت اسم هذه السلطة مع التفريع الدال عليه هذه الأعمال.
مثال : - المملكة العربية السعودية (مراسيم)
الولايات المتحدة الأمريكية (قوانين وتشريعات)
فرنسا (دساتير)
2/3 وإذا صدر أكثر من دستور واحد للدولة, يضاف التاريخ بعد كلمة (الدستور أو المعاهدة)
مثال:
اليمن (معاهدات, اتفاقيات 1970 الخ)
اندونيسيا (دساتير , 1950)

3/3 تدخل المعاهدات والاتفاقيات المقصودة بين دولتين أو ثلاث دول تحت أسم الدولة التي وقعت فيها المعاهدة, مع إعداد مداخل إضافية لكل دولة من الدول الأخرى الموقعة على المعاهدة. وتدخل المعاهدة الموقعة بين أكثر من ثلاث دول تحت الاسم الذي تعرف به أي تحت المكان الذي عقدت به متبوعا بالتاريخ الذي تم فيه التوقيع عليها. مثال: اليمن (معاهدات, اتفاقيات, الخ)

اتفاقية كامب دافيد, 1979- معاهدة السلام الإيطالية فبراير 1947

Italian Peace Treaty Feb 1947

وتدخل المعاهدة الموقعة من دولة واحدة في جانب دولتين او أكثر من جانب آخر تحت أسم الدولة الأولى مالم يكن للمعاهدة أسم مميز تعرف به.

- أعمال رؤساء الدول

1/4 تدخل البيانات الرسمية (وما في حكمها) لرئيس الدولة تحت اسم الدولة مفرعه بالتفريع الدال على الرئيس.

مثال: -

الولايات المتحدة الأمريكية . الرئيس, 2003 - 2008

بيان الرئيس جورج بوش في مجلس النواب الأمريكي, دور الانعقاد الأول..

4 / 2 أما الكتابات الأخرى لرئيس الدولة فإنها تدخل تحت اسمه مباشرة مع إضافة كلمة رئيس وتاريخ حكمه. أنور السادات, رئيس ج م ع (1970 – 1980) البحث عن الذات.

جورج بوش, رئيس الولايات المتحدة الأمريكية, 2003 – 2008 الحرب ضد الإرهاب.

- أعمال الوزارات والمصالح والإدارات الحكومية

1/5 تدخل أعمال الوزارات تحت أسم الدولة ثم يتم التفريع الدال على الوزارة.

مثال : سوريا – وزارة الزراعة وبالنسبة للسعودية يدخل العمل مباشرة عن وزارة الزراعة.

2/5 تدخل أعمال المصالح والإدارات الحكومية الفرعية تحت أسم الدولة ثم أسم الوزارة ثم أسم المصلحة أو الإدارة الفرعية

مثال: سوريا – وزارة الثقافة والإرشاد – إدارة المكتبات العامة.

3/5 إذا كانت المصلحة متميزة بذاتها يمكن أن تدخل يعد أسم الدولة مباشرة دون ذكر أسم الوزارة.

مثال: - جمهورية مصر العربية – الهيئة العامة للاستعلامات.

- المصالح والإدارات والهيئات الحكومية الأخرى ذات السلطات التشريعية والإدارية والقضائية والعسكرية

1/6 تدخل هذه الجهات مفرعة من أسم الدولة أو تحت أسم الحكومة المحلية التي تتبعها. مثال :
- الجمهورية اللبنانية – مجلس النواب

مثال 2 المملكة الأردنية الهاشمية – الديوان الملكي – المجلس الأعلى للقضاء.

2/6 أما الهيئات الحكومية التي تقوم بأعراض تعليمية أو فنية او علمية أو ثقافية فإنها تدخل تحت أسمائها مباشرة.

مثال : - جامعة الملك عبدالعزيز – كلية العلوم

ولا تدخل تحت اسم وزارة التعليم العالي – جامعة الملك عبدالعزيز

المركز القومي للبحوث الاجتماعية والنائية ولا تدخل تحت وزارة الداخلية وليس وزارة الشئون الاجتماعية- المركز القومي للبحوث.

دار الكتب المصرية

وليس وزارة الثقافة – دار الكتب المصرية.

- أعمال السفارات

تدخل أعمال السفارات والقنصليات والبعثات الدبلوماسية مفرعة من أسم الدولة صاحبة السفارة أو القنصلية, ثم تتبع بالمكان الذي توجد فيه السفارة.

مثال: -

إيطاليا – السفارة الإيطالية بالرياض

مصر – القنصلية العامة بجده

تونس – السفارة التونسية بالكويت

- المطبوعات الرسمية

التي يعدها موظف حكومي بحكم وظيفته او كجزء من عمله تزيد عن نشاط الهيئة التي يعمل بها فأنها تدخل تحت أسم الهيئة الحكومية مع إعداد أو مدخل إضافي باسمه.

مثال : -

جامعة الملك عبدالعزيز – تقرير مدير الجامعة (أسامة الطيب)

عن السنة الجامعية 2006 – 2009

وإذا كان الشخص مسئولا عن العمل مسئولية شخصية وليست رسمية فإن العمل يدخل باسمه مباشرة.

مثال: - الببليوجرافيا, تعريفها وأنواعها واستعمالاتها. بغداد:

جامعة بغداد – المكتبة المركزية, 1961م.

- أشكال مداخل المطبوعات الحكومية

1/9 يلتزم في مداخل أسماء الدول والهيئات الحكومية الأشكال الشائعة في الاستعمال العام, ويمكن استخدام الاختصارات المعروفة لأسماء الدول إذا كان المدخل مفرعا, وتعد الاحالات اللازمة من الأشكال الأخرى الغير مستخدمة للشكل (للمدخل) المستخدم.

مثال: -

روسيا الاتحادية USSR جمهورية مصر العربية ليبيا

انظر أيضا انظر أيضا انظر أيضا

الاتحاد السوفيتي الجمهورية العربية المتحدة

اتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية المملكة المصرية

2/9 إذا تغير اسم الهيئة يستخدم أخر الأسماء التي استقرت عليها مع إعداد إحالة أنظر أيضا إلى جميع صيغ الأسماء الأخرى التي تم استخدامها من قبل

مثال 1 : وزارة الاتصالات مثال 2 : وزارة التربية والتعليم

انظر أيضا انظر أيضا

وزارة البريد والبرق والطائف وزارة المعارف

3/9 إذا تشابهت الأسماء في أسماء الدول, يميز بينها بالصفة الملائمة بين قوسين مثال: -

كوريا (الشمالية)

كوريا (الجنوبية)

عمان (مدينة)

عمان (سلطنه)

New York (City)

New York (State)

Washington D.C

Washington (State)

– مداخل العناوين والأعمال مجهولة المؤلف

الأعمال مجهولة المؤلف

1/1 يدخل العمل الذي لا يتم التعرف على مؤلفه تحت العنوان مثال: - جواسيس وخونه

(كتاب حديث لم يعرف بعد اسم مؤلفه)

2/1 وإذا اشتمل أحد الأعمال على إشارة إلى المؤلف بعبارة عامة تذكر صفاته, ولا تحدد اسمه أو يذكر الحروف الأولى من اسمه, يدخل الكتاب أيضا بالعنوان, ويعد مدخل إضافي تحت هذه الإشارة أو تلك الصفة.

مثال: - Robert and Emma School days by J.E.B

الأعمال الأدبية الكلاسيكية القديمة

وهي تلك الأعمال التي لا يعرف مؤلفوها أو يشك في صحة نسبتها إلى مؤلف معين, وتصرف في العادة بالعنوان الذي ظهر في الطبقات والترجمات المختلفة لها, تدخل هذه الأعمال تحت عنوان موحد ومقنن وهو العنوان الأصلي أو العنوان الذي تكرر وروده في الطبقات المختلفة للعمل أو في المصادر المرجعية.

مثال : الف ليلة وليلة

بالنسبة الكتب المقدسة

تدخل الكتب المقدسة تحت العنوان الموحد لها, كما تفرع منها أجزائها.

مثال: - القرآن الكريم – القرآن الكريم – جزء عم

The Bible New Testament

الانجيل – العهد الجديد

الأعمال التي تعرف أكثر بعناوينها

وفيها على سبيل المثال دوائر المعارف بالقواميس, التقاويم وكتب الأدلة والكتب السنوية.

تدخل هذه الأعمال المرجعية تحت عناوينها مباشرة, وتعد بطاقة إضافية باسم المحرر المعد أو الجامع أو المشرف الذي ساهم في إخراج أو في إصدار هذا العمل.

مثال: -

الموسوعة العربية الميسرة/ إشراف محمد شفيق غربال

وتعد بطاقة إضافية باسم محمد شفيق غربال

المجد في اللغة والاعلام

الدليل المصري لعام 63 / 1964

Britamid Book of the year

World Almanac

Commutative Book Index

ويدخل أيضا تحت العنوان الكتب التي قامت بتأليفها أكثر من ثلاثة مؤلفين وتعمل بطاقة إضافة باسم المؤلف الأول فقط وتهمل الأسماء الأخرى.

مثال : - مدخل لعلم الفهرسة وراسة في الجوانب النظرية والعملية / إعداد عبد الله عمر الشريف (واح) وتعمل بطاقة إضافية باسم عبدالله عمر الشريف.

بيانات الوصف

تستقى بيانات الوصف من المصادر التالية:

أ – صفحة العنوان الرئيسية

ب- أجزاء أخرى من الكتاب مثل ظهر صفحة العنوان والمقدمة أو الخاتمة أو أي جزء آخر مثل نهاية الكتاب.

ج- مصادر خارجية مثل الببليوجرافيات أو مصادر الكتب أو المرجعية الأخرى , فهارس المكتبات. وتعتبر صفحة العنوان هي المصدر الأساسي الذي تستقي فيه بيانات الوصف وتوضع كل إضافة من خارج صفحة العنوان توضح بيه معوقتين.

بيان العنوان

(1) ينقل عنوان الكتاب بنصه ووفق ترتيب كلماته وهجائه في البطاقة, كما هو ويراعى في النقل قواعد الكتابة في لغة النص.
مثال – 10 أدباء شبان.
ملامح القاهرة في 1000 سنة.
ويمكن اختصار العنوان الطويل دون الاخلال بالمعنى مع استخدام علامة الحذف...
مثال- بحث العمالة والتعطل بين المتعلمين من حملة الشهادة الثانوية. يصبح : بحث العمالة والتعطل بين المتعلمين...

(2) إذا ورد بصفحة العنوان أكثر من لغة للعنوان يؤخذ عنوان الفهرس أو لغة نص العمل.

(3) إذا كان أسم المؤلف أو الناشر جزء مكمل للعنوان نفسه ينبغ ان تسجله كما هو ولا تكرر الاسم في هذه الحالة في بيان المسئولية
مثال – مقامات الزمخشري
أعمال توفيق الحكيم المسرحية
قنديل أم هاشم ليحيى حقي

(4) إذا كان العنوان نفسه يتكون فقط من أسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن العمل, سجل هذا الاسم على أنه العنوان:

مثال- بيرم التونسي (مجموعة أزجال)

مؤتمر المرأة والبيئة (بحوث المؤتمر)

(5) إذا كان الوعاء المفهرس عبارة عن جزء من عمل أكبر (مثل مجلد من عدة مجلدات, أو كان ملحقا لعمل أكبر سجل العنوان نفسه على أنه عنوان العمل الأكبر شيوعا بإشارة إلى الجزء.

مثال- الوافي بالأدب العربي في المغرب الأقصى – جزء ا.

الأهرام . ملحق الجمعة.

أغنيات أم كلثوم 1950 – 1970

(6) إذا كان العنوان نفسه لدورية يتضمن تاريخا أو تركيبا يتغير من إصداره لأخرى, احذف هذا التاريخ أو الترقيم وأشر إلى ذلك بعلامة الحذف ... إلا إذا كان التاريخ أو الترقيم يقع في بداية العنوان.

مثال – أعمال المؤتمر الثاني للتنمية البيئية

يصبح أعمال المؤتمر للتنمية البيئية.

يمكن إضافة تأشيرة أو إيضاح نوع الوعاء بعد العنوان مباشرة بين المصطلحات التالية بريل, تسجيله صوتية, خريطة, رسمة, صورة, كرة أرضية, مخطوطة.

مثال – الخطط المقريزية (مخطوطة)

تعليم اللغة الإنجليزية (Kit أو توليفه)

النهر الخالد (تسجيله صوتية)

وتضاف كلمة بريل لمواد المكفوفين.

ويوجد عدة أنواع من العناوين ومنها على سبيل المثال:

العنوان الأصلي, العنوان الفرعي, العنوان البديل, العنوان الموازي, عنوان الغلاف, عنوان السلسلة.

العنوان الرئيسي (الأصلي) – العنوان الفرعي Sub –title

يعتبر العنوان الفرعي مكملا للعنوان الرئيس ولذلك ينص عليه بعد العنوان الرئيس, ويختصر إذا كان طويلا.

مثال: التشخيص النفسي, دراسات في اختبار رورشاخ.

الوجيز في العبادات, الصلاة, العلوم, الزكاة

After eighty years the impact of life insurance

العنوان البديل Alternative title

ينص على العنوان البديل في بيان العنوان ويأتي عادة بعد كلمة أو بالعربية أو Or بالإنجليزية.

مثال الفضيلة, أو, بول وفرجيني

Letters from the west or A caution to Emigrants

العنوان الموازي Parallel title

إذا ظهر العنوان في المصدر الأساسي للبيانات بلغتين أو أكثر اختر واحدة من هذه العناوين كعنوان رئيسي ثم وضع العنوان الآخر بلغة أخرى كعنوان موازي مع استخدام علامة يساوي = مثال. جغرافية العالم =

Geography of the world

بيانات المسئولية

بيان المسؤولية

(أ) يسجل بيان المسئولية الذي يظهر أولا في المصدر الأساسي للبيانات إلا إذا كان أسم المؤلف أو الناشر قد ظهر كجزء من العنوان.

مثال- فقه المرأة المسلمة / تأليف عبده غالب وأحمد عيسى

الاعلام / مصطفى محمود

جغرافية العالم / محمد السيد غلاب, دولت أحمد صادق

مثال على الحالة الثانية:

ثلاثية نجيب محفوظ

وليس ثلاثية نجيب محفوظ / نجيب محفوظ

(ب) تسجيل بيانات المسئولية الأخرى التي تظهر في المصدر الأساسي للبيانات بنفس الشكل والترتيب التي ظهرت به.

(ت) مثال – نهج البردة: أمية شعرية / شعر أحمد شوقي, الإخراج الفني لشوقي شامخ.

- القاهرة في الليل/ خليل فواز, الصور لمحمد مروان
- العجوز والبحر/ النص الأصلي بقلم ارنست هيمنجواي, الترجمة لماهر البطوطي, السيناريو والحوار لعزت زكي

وتوضح بيانات المسؤولية بعد بيانات العنوان.

بيان التأليف/ المسئولية Author Statement

هو النص على بيانات تكميلية لمدخل المؤلف كالمشاركة في التأليف أو في الاعداد أو الإخراج والتحقيق ويرد بيان التأليف بعد العنوان ويعد في الحالات التالية:

1 – لبيان الاختلاف بين اسم المؤلف الوارد على صفحة العنوان وبين الاسم المختار كمدخل موحد ومأخوذ من القائمة الاستنادية للأسماء.

مثال- ابن القوطية, محمد بن عمر (977 هـ)

تاريخ افتتاح الأندلس/ تأليف محمد بن عمر بن القوطية, تحقيق محمد محيي الدين عبدالحميد.

2- لبيان الاسم المستعار للمؤلف إذا كان المدخل بالاسم الحقيقي, مثال – عائشة عبدالرحمن

بنات النبي / تأليف عائشة عبدالرحمن بنت الشاطئ

3 – لإظهار العلاقة بين المدخل الرئيسي وصفحة العنوان إذا كان المدخل لغير المؤلف أو المحرر او الجامع.

مثال Flora James

The fabulous fire work family story and pictures by James Flora

5- لذكر أسماء المؤلفين المشاركين في التأليف أو الذين تعاونوا في إخراج الكتاب, ولإظهار طبيعة هذا التعاون ودور كل منهم. ويذكر المشتركين في التأليف إذا لم يتجاوزا ثلاثة أسماء وإذا كانوا أكثر من ثلاثة مدخل العمل بالعنوان ويذكر فقط المؤلف الأول متبوعا بأخرين مثال – فن البيع والاعلان / تأليف محمد البرقوقي (واخ).

6- لذكر الترجمة أو المحقق أو المراجع أو المقدم او المصور او من له دور في اخراج الكتاب.

مثال – نظم التصنيف الحديثة في المكتبات/ تأليف . ج . ميلز, ترجمة عبدالوهاب ابن النور, مراجعة محمد أمين البنهاوي.

ويستخدم أيضا لذكر أسم الشخص الذي أعد العمل إذا كان المدخل باسم الهيئة.

مثال – جمعية المكتبات المدرسية

الفهرس المصنف / إعداد رؤوف غالي

ويوضح بيان التأليف بعد العنوان مباشرة وبعد وضع علامة الترقيم. مشرطه مائلة (/) ويتم ربط العنوان ببيان التأليف من خلال استخدام إحدى الروابط التالية:

تأليف, ترجمة, تحقيق, تقديم, تحرير, مراجعة.

وتستخدم By للإنجليزية وPar للفرنسية كأداة ربط.

بيان الطبعة Edition

يذكر رقم الطبعة مختصرا ويرد بعد بيان التأليف مباشرة بعد استخدام علامة الترقيم التالية – قبل وبعد هذا البيان وتستخدم له الاختصارات التالية:

ط2 = طبعة ثانية 2 nd.ed. = Second edition

ط3 = طبعة ثالثة 3 rd. ed = Third edition

ط4= طبعة رابعة 4 th.ed = Fourth edition

مثال – محمد مهدي البصير

في الأدب العباسي / محمد مهدي البصير: - ط2 – ويتم ذكر صفة الطبقة إذا وصفت بصفة معينة مثل:

مزيده, منقمه, مراجعة nev expan

مثال- أحمد أنور عمر

الإجراءات الفنية للمكتبات بالعمليات التزويد والإعداد والصيانة / أحمد أنور عمر- ط 2 , مراجعة ومزيده.

Sheedy Eugene (ed .)

Guide to Reference Books /edited by Eugene Shechy 16 th nev. Ed

وإذا تألف الكتاب من عدة أجزاء وله طبعات مختلفة يهمل بيان الطبقة في جسم البطاقة ويوضع بيان الطبقات المختلفة للأجزاء في تبصره أو حاشية

مثال- على حسين عاصم

الطباعة الحديثة علي حسين عاصم.- القاهرة: المؤلف, 1963م. 6 ج.

دار 3 طبعة رابعة, ج 4 – 6 طبعة أولى

والطبعة المعادة لس لها أهمية تذكر لعدم وجود تغيرات جوهرية عند الطبعة الأصلية.

بيانات النشر Imprint

تتكون بيانات النشر من مكان النشر أو الطبعة وأسم الناشر وتاريخ النشر ويراعي الالتزام بهذا الترتيب دائما أين ومن ومتى

(1) مكان النشر او الطبع Place of Publication

يذكر المكان كمدينة وليس الدولة واذا لم يعرف يوضع بين مصفوفتين (h.p) (د.م)

ويضاف أسم الدولة للمدينة إذا كان هناك تشابه في الأسماء

مثال : طرابلس (ليبيا) عمان (الأردن)

طرابلس (لبنان) عمان (سلطنه)

(2) الناشر أو الطابع Publisher

يحذف من أسم الناشر الكلمات الزائدة التي لا تساعد على تحقيق ذاتية الكتاب : -

مثال – الناشر وشركاه – ملتزم الطبع والنشر- الناشر وأولاده

(3) تاريخ النشر او الطبع Date of Publication

يسجل التاريخ الوارد على صفحة العنوان واذا لم يرد يوضح بين مصفوفتين واذا تبين أنه غير صحيح يضاف التاريخ الصحيح بين مصفوفتين.

مثال (ie . 1966) 1965

2/3 واذا صدر الكتاب في عدة أجزاء واختلف بتاريخ النشر لكل جزء يذكر تاريخ ابتداء النشر وتريخ انتهاؤه. (بداية نهاية النشر)

مثال – 1959 – 1962

أو يذكر تاريخ الابتداء فقط وشرطه إذا كان لم يتم نشر باقي اجزاؤه مثال – 1959 –

3/3 ينتقل التاريخ الوارد في الكتاب هجريا كان أم ميلاديا ويكتب مختصراً مثال 1960 م / 1315 هـ.

3 / 4 وإذا لم يظهر تاريخ النشر على صفحة العنوان يوضع التاريخ بين مصفوفتين , وإذا لم يسفر البحث عن تاريخ مؤكد يعطي تاريخ تقريبي وفقا للحالات التالية:

(17) قرن مؤكد

(- 186) عقد مؤكد

(- 2176) عقد محتمل أو غير مؤكد

(1964) تاريخ نشر غير مؤكد

وإذا لم يتمكن المفهرس من إيجاد تاريخ النشر يمكن الاعتماد على تاريخ الطبع أو تاريخ الترقيم الدولي وإذا لم يجد يستخدم الاختصارات التالية (د ت) (n.d) بين مصفوفتين.

التوريق Collation

يتضمن بيان التوريق وصف التاب من الناحية المادية, ويشتمل على عدد الصفحات أو عدد المجلدات, الإيضاحات, الحجم, السلسلة.

(1) الصفحات أو المجلدات

1/1 إذا صدر الكتاب في مجلد واحد تذكر عدد صفحاته وفقا للترقيم المتبع في الكتاب مثال 320 ص - 320 P

2/1 ينقل ترقيم الكتاب إذا ورد مفصولا عن ترقيم آخر بفاصله مثال 252 , 67 ص.

3/1 إذا تنوع الترقيم في الكتاب تذكر عبارة: متعدد الترقيم Various Pagings

4/1 إذا خلا الكتاب من الترقيم يهمل هذا العنصر ويكتفي بعبارة: (غير مرقم) أو (Unpaged)

5/1 إذا قام المفهرس بعد صفحات الكتاب توضع بين مصفوفتين (140 ص)

6/1 إذا تكون الكتاب من أكثر من مجلد يكتفي بعبارة عدد المجلدات فقط هكذا : 5 مج .

7/1 اذا اختلف عدد الأجزاء عن عدد المجلدات تبين هكذا:

6 ج في 3 مج.

(2) الإيضاحات Illustrations

وهو البيان الخاص بالمواد التوضيحية بالكتاب مثل: صور, خرائط, جداول ... الخ.

يكتفي بعبارة مصور أو أيض (illus) إذا تعددت أنواع الإيضاحات في الكتاب

واذا اقتصر على نوع واحد من الإيضاحات يذكر هذا النوع مختصراً وترد الإيضاحات بعد العنوان إذا كانت موجوده ضمن العنوان مثال: Macdonald Georg

At the back of the North Wind with color plats by E.H. Shepard.

(3) الحجم Size

يقاس طول الكتاب في الأحوال المألوفة إلى أقرب سنتميتر. وإذا اختلف حجم الكتاب عن الأطوال العادية المألوفة يعطي الطول X العرض كالأطالس والأدلة والكتب السنوية. مثال 20 X 8 سم.

بيان السلسلة Series Statement

يذكر بيان السلسلة بعد بيان التوريق ب 5 مسافات ويوضع دائما بين هلاليتين, ويشتمل على اسم السلسلة ورقم الكتاب في هذه السلسلة.

مثال – 150 ص , مصور , 20 سم. (اقرأ – 154)

وإذا نشر الكتاب في عدة حلقات من السلسلة يوضح هكذا : 4 ج , 25 سم (روايات الهلال – 100 – 103)

وإذا تنوعت السلسلة يشتمل البناء على السلسلة الأم والسلسلة الفرعية معا.

مثال (الفكر العربي في أدب المكتبات -2, ب المنهجية وعلوم المكتبات -1)

وتعد بطاقة إضافية لبيان السلسلة.

الحواشي (التبصرات) Notes

تشتمل الحواشي على أي معلومات إضافية لاستكمال بيانات الوصف للمادة الواردة في اعلى البطاقة, وتتعلق بالوصف المادي أو مضمونة وتكتب باختصار غير مخل ومنها على سبيل المثال التبصرات التالية:

(أ) الحواشي التي تشير إلى بيانات الوصف مثال (ظهر على غلاف الكتاب العنوان التالي)

(ب) الحواشي التي تغير عن التاريخ الببليوجرافي للكتاب (مثل صدرت في عام 76) أو تشير إلى علاقته بأعمال أخرى.

(ج) حاشية المحتويات Content وتوضح فيها بيانات كل جزء من الكتاب

(د) إذا كان الكتاب مجلدا مع كتب أخرى (مجلد كتاب حاشيه الطحاوي)

(هـ) إذا كان الكتاب رسالة جامعية (رسالة ماجستير – جامعة الملك عبدالعزيز)

(و) إذا جعل الكتاب على جائزة (فازت هذه القصة بجائزة الأدب السنوي)

(ز) إذا تغير عنوان الكتاب تذكر العنوان السابق.

بيان المتابعات Tracing

ويشتمل هذا البيان على مداخل البطاقات الإضافية التي يمكن إعدادها للكتاب, وتبدأ بمداخل رؤوس الموضوعات ثم أسماء المؤلفين المشاركين ثم العنوان – ثم السلسلة.

مع ملاحظة الا يذكر في المتابعات إلا ما ذكر في جسم البطاقة.

(1) الموضوع (2) المؤلفون المشاركون اذا وجدوا (3) العنوان

(4) السلسلة

أعد بطاقة فهرسة وصفية كاملة ثم استخرج البيانات التالية من الكتب التي أمامك:

(1) المدخل الرئيسي
(2) العنوان
(3) بيان التأليف
(4) بيان الطبعة
(5) بيان النشر
(6) التوريق
(7) السلسلة

فهرسة المواد غير الكتب

ينبغي الاعتماد على قواعد مقننة لفهرسة المواد غير الكتب مثل المخطوطات, الخرائط , المطبوعات الحكومية, الدوريات, الرسائل الجامعية والمصنفات الفيلمية.

أولاً – الدوريات Serials or Periodicals

يقصد بالمطبوع الدوري إنه مطبوع يصدر في أجزاء متتالية وعلى فترات منتظمة على أساس مستمر ويحمل رقم مسلسل عنوان متميز. وتدخل الدوريات تحت عناوينها مباشرة وتحت أسماء الهيئات المصدرة لها إذا كانت عناوينها غير متميزة. وتشمل بيانات الوصف البطاقة الدوريات على البيانات التالية: العنوان, العنوان الفرعي عند الضرورة, بيان المقتنيات, بيان المجلدات التي تقتنيها المكتبة من هذه الدورية, ويأتي بعد العنوان, وعند توقف الدوية عن الصدور يضاف رقم أول وآخر مجلد متبوعا بتاريخ كل منها. وإذا كانت الدورية ما تزال جاريه الإصدار يعطي بيان تاريخ بدء الإصدار, وتوضع شرطه للدلالة على استمراريتها. ثم تأتي بيانات النشر ويقتصر فيها على أسم المكان وأسم الناشر. ثم بيانات التوريق ويصنف هذا البيان المجموعة المكتملة للدورية التي توقفت عن النشر, ويصنف المجموعة أثناء فهرستها ويترك بيان المجلدات مفتوحا إذا كانت الدورية مازالت جارية الإصدار ثم يأتي بيان الحواشي ويبين فيها طريقة الصدور, Frequency وتوضح بعد بيان التوريق مباشرة, وتسجيل العناوين الأخرى غير العنوان المستخدم كمدخل في الحالات التالية:

أ – مصدر العنوان

ب – الاختلاف في الفئران

ج- الاندماج مع دورية أخرى

د – الإصدارات ذات العناوين الخاصة

هـ - المحررون (هيئة التحرير)

و – الاختلافات في بيان النشر

ز – الملاحق والكشافات

وتذكر مثل هذه البيانات إذا وجدت في حقل التبصرة.

مثال (1)

جامعة القاهرة – كلية الآداب.

مجلة كلية الآداب – المجلد الأول - .. (الجزء الأول - ..)

مايو 1933 -   القاهرة, مطبعة جامعة القاهرة.

مج , 25 سم,   نصف سنوية.

توقفت عن الصدور في السنوات التالية: 38 – 41 , 43 , 1945.

العلوم الإنسانية – دوريات

مثال (2)

صحيفة المكتبة مجلد 1 – 00 (عدد 1 – 00)

مارس 1969 – القاهرة, جمعية المكتبات المدرسية.

مج, 25 سم , ثلاث مرات في السنة.

1 – المكتبات المدرسية – دوريات 2- جمعية المكتبات المدرسية.

مقالات الدوريات

تشتمل البيانات الخاصة ببطاقة مقالات الدورية على البيانات التالية:

أسم مؤلف المقالة, عنوان المقالة, عنوان الدورية, رقم المجلد, رقم العدد, تاريخ اصدار العدد, الصفحات التي تشملها المقالة ثم بيان المتابعات.

مثال : سعد محمد الهجرس

بعض الجوانب الأكاديمية في دراسة النشر : صحيفة المكتبة , مج 1 , ع1, (أكتوبر 1969) :

ص ص 17 – 40

1 – نشر الكتب. 2 – الكتب – نشر 3 – صحيفة المكتبة.

ثانياً: الرسال الجامعية Dissertations

تشتمل بيانات وصف الرسالة الجامعية على العناصر التالية:

أ – أسم صاحب الرسالة

ب – العنوان, والعنوان الفرعي إذا وجد.

ج – بيان التأليف ويذكر فيه أسم صاحب الرسالة واسم المشرف عليها.

د – مكان الكلية او الجامعة المقدمة فيها الرسالة.

هـ- التاريخ الذي يظهر على صفحة العنوان, ويوضح تاريخ المناقشة في حاشية او تبصره.

ز- الصفحات والايضاحات والحجم.

مثال: محمد فتحي عبدالهادي

الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة من الناحيتين الوصفية والموضوعية, ودراسة ميدانية مقارنة إعداد محمد فتحي عبدالهادي, إشراف أحمد أنور عمر. القاهرة, 1971. رسالة ماجستير – كلية الآداب جامعة القاهرة. (رسالة ماجستير) – ببليوجرافيتان : 543- 562

1 – المكتبات الجامعية 2 – الفهرسة أ – أحمد أنور عمر (مشرف)

ب – العنوان.

وتعامل الرسائل في المدخل معاملة الكتب العادية, أما إذا كانت الرسالة عبارة عن تحقيق نص ونشره تدخل الرسالة تحت مؤلف النص الأصلي أو تدخل بالعنوان مع إعداد بطاقة إضافية لصاحب الرسالة وأخرى المشرف. مثال – ابن اسحق الزجاجي, أبو القاسم عبدالرحمن, ت 340 هـ. الكتاب, الإيضاح في علل النحو لأبي القاسم عبدالرحمن – ابن اسحق الزجاجي, تحقيق ودراسة مازن المبارك, اشراف حسين نصار.

1 – النحو العربي. أ- مازن المبارك ب – حسين نصار (مشرف)

ج – العنوان.

ثالثا- المخطوطات

تعد المخطوطات من المصادر الأولية للمعلومات وتختلف فهرستها عن فهرسة الكتب المطبوعة لأن كل مخطوط ينفرد بخصائص فردية وعلى ذلك يتم وصف المخطوط وصفا علميا تفصيليا من الناحيتين الخارجية والداخلية. وبقصد بالخصائص الخارجية, ما يتعلق بوصف الإنتاج المادي للخطوط مثل المادة المستخدمة في الكتابة, الخط ونوعه, المدار ولونه, نوع الزخرفة أو التذهيب والتجليد, ويقصد بالخصائص الداخلية ما يتعلق بالإنتاج الفكري بالمخطوط مثل أسم المؤلف متبوعا بتاريخي الميلاد والوفاة, اسم بدايته وخاتمته, ثم وصف موجز بالأبواب والفصول والموضوعات ونسب المخطوط. ويمكن تلخيص بيانات وصف المخطوط على البيانات التالية: أ – أسم المؤلف محققا ومتبوعا بتاريخي الميلاد والوفاه. ب – عنوان المخطوط, البروتوكول أو النص الافتتاحي والختامي للمخطوط. مع بيان الناقص والتالف في النسخة المفهرسة ويذكر أسم الناسخ, تاريخ ومكان النسخ ونوع الخط والمواد. ج – عدد الأوراق, المسطرة, الحجم (الطول X العرض). د – أي معلومات أخرى مكملة للتعريف بالمخطوط مثال: الباجوري, إبراهيم بن محمد بن أحمد (1198 – 1277 هـ). حاشية الباجوري على سلم المنطق للأخضري, أولاً بعد البسملة: الحمد لله الذي خلق الإنسان بالمنطق... وآخرها... والصلاة والسلام على سيدنا محمد ذي المجد والافضال... كتبها محمد الوصفي 1268 هـ, بخط النسخ بمواد أسود وبينها الفواصل وقوله وأول الفصول والمتن في الهوامش بالمداد الأحمر. 72 و (ورقة) بمسطرتها 25 , 16 X 23 سم.

1 – المنطق أ- الأخضري, عبدالرحمن بن محمد الصغير الجزائري

(918 – 983 هـ) ب – العنوان.

رابعا – الخرائط

تدخل الخريطة تحت أسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن محتواها الإعلامي أو تحت أسم عنوان الخريطة, وتعد مداخل إضافية للأشخاص المشاركين في المسئولية عن إنتاج الخريطة. وتشمل بيانات وصف الخريطة على ما يلي:

1 – العنوان, وإن لم يوجد عنوان يتم صنع عنوان ويوضع بين مصفوفتين.

2 – مكان النشر وأسم الناشر وسنه النشر.

3 – بيان التوريق, ويتكون من عدد الخرائط مع بيان الحجم (الطول X العرض).

4 - السلسلة.

5 – مقياس الرسم.

6 – حواشي تكميلية مثل مصدر العنوان, الوصف المادي, النص المصاحب.

مثال - Chute Newton Earl

Geologic map of Ply month County Mass. Washington D.C U S Geologic Survey 1965

Col . map on sheet 73 X 63 cm. Fold in envelope 30 X 24 cm. (Us map – GQ – 4) Scale 1 : 24.000

Include quadrangle location map.

خامسا- المصغرات الفيلمية Micro Forms

تشتمل بيانات وصف المصفرات الفيلمية على البيانات التالية:

1 – المؤلف.

2 – العنوان.

3- مكان الإنتاج الفيلم وأسم منتجه وتاريخ الإنتاج.

4 – عدد مكبرات الفيلم.

5- تبصره تشير إلى أنه ميكروفيلم أو ميكرونيش.

6 – تبصرة أخرى تربط الصورة الفيلمية بالأصل المطبوع.

مثال (1)

Mack Edna

The school library contribution to the total education program of the school .

Ann Arbor Mich : University Micro Films 1958.

Micro Film copy (Positive) of types scripts collation of the original vii 3781 . tables Thesis – University of Michigan.

مثال (2)

American Periodical Series : Eighteenth Century – 1 – 33 Ann Arbor Mich

Univ of Micro Films 1942.

Micro Film

(2) الجمعية الجغرافية القومية
هنود أمريكا الشمالية (شريحة فيلمية)

نماذج تطبيقية

مداخل الهيئات

تدخل المطبوعات الصادرة عن هيئات (مثل محافر الجلسات)

التقارير, سجلات أعمال الجمعيات, والمطبوعات التنظيمية والإدارية التي ليس لها مؤلف شخص تحت أسم الهيئة.

مثال لمدخل رئيس باسم هيئة جامعة القاهرة

التقرير السنوي لعام 1973 / 1974/ إعداد حسن إسماعيل, مدير الجامعة, الجيزة, مطبعة جامعة القاهرة, 1974.

الإدارة العامة للبحوث

بحث مشاكل الشباب في قطاع الصناعة للرياض : الوزارة, 1425م

ا – ح, 17 ص, رسوم بيانية , 24 سم.

مثال 2 – لمدخل رئيس لهيئة متميزة – دار الكتب والوثائق الوطنية

قائمة بالكتب والمراجع عن سوريا, ط3 . القاهرة

مطبعة دار الكتب, 1966. 166 , 19 .ص ,24 سم.

وتعد احتياطيه بوزارة الثقافة.

مثال 4 – العمل الصادر عن مؤتمر مجمع البحوث الإسلامية – القاهرة

المؤتمر الأول . القاهرة, الجمع , 1964.

401 ص , 26 سم.

مداخل الدولة

جمهورية مصر العربية (قوانين)

قوانين رسوم الدمغة وقرارتها الوزارية المنفذة لها, القانون 224 لسنة 51 بتقرير رسم الدمغة.

القاهرة, الإدارة الفنية للموسوعة التشريعية الحديثة, 1964.

مثال – للمعاهدات

جمهورية مصر العربية (معاهدات)

جدول المعاهدات, من إبريل 1954 – 1 , ديسمبر 1958.

القاهرة : وزارة الخارجية, 1960.

مثال- للدساتير

جمهورية مصر العربية (دستور)

الدستور , مارس 1964, القاهرة

دار التعاون, 1967.

34 ص , 17 سم (كتاب التعاون – 211)

مثال لأعمال رؤساء الدول

جمهورية مصر العربية (الرئيس محمد أنور السادات9

بيان رئيس الجمهورية أمام مجلس الشعب.

القاهرة: المطابع X الأميرية , 1975.

أما إذا كانت أعمال رئيس الدولة أعمالا خاصة تدخل تحت اسمه مباشرة مثال:

محمد أنور السات (رئيس الجمهورية)

البحث عن الذات. القاهرة : الكتب
العربي الحديث , 1978م.

مطبوعات الوزارات:

العراق – وزارة العمل والشئون الاجتماعية
النقابة / تأليف لجنة من مؤسسة الثقافة العمالية
بغداد – مؤسسة الثقافة العمالية , 1394 هـ, 1974م.
55 ص , 22 سم.

وزارة التعليم العالي

السجل الثقافي والتعليمي, الرياض, الوزارة, 1422 هـ.

مطبوعات السفارات

المجر- سفارة جمهورية المجر الشعبية بالقاهرة
معلومات عن المجر القاهرة: مكاتب
الصحافة والاستعلامات بالسفارة , 1969.
وعند تقيد أسماء الوزارات والمصالح الحكومية يستخدم أحدث (آخر) أسم مع كل حالة تربط بين الأسماء المختلفة للهيئة او الوزارة:
مثل: وزارة التربية والتعليم جامعة الملك سعود
انظر أيضا   انظر أيضا
نظارة المعارف   جامعة المعارف
وزارة المعارف

المطبوعات مجهولة المؤلف

جواسيس

د . م . : د . ن , 1969

93 ص , 20 سم.

الكتب المقدسة

قرآن كريم , بخط اليد مصطفى نظيف الشهير بقدر على .

القاهرة: شركة الشمرلي, 1960

قرآن كريم: جزء عم برواية الإمام خالد مصدرا

بفاتحة الكتاب – القاهرة: مصطفى لبابي الحلب, 1957.

الكتب المرجعية:

دائرة معارف الشباب/ إعداد فاطمة محجوب.

القاهرة : دار النهضة العربية, 1963م.

120 ص , رسوم توضيحية , 24 سم.

الاطالس

أطلس المملكة العربية السعودية

حمزة بدقجي . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية , 1975م.

قاموس إعداد ميلاد بشاي

معجم المصطلحات الطبية والعملية الحديث, انجليزي – عربي = Medical Diet / إعداد ميلاد بشاي. القاهرة: مكتبة الانجلو المصرية , 1974م.

عنوان بديل

السيد أبو النصر أحمد الحسيني

النفط أو البترول والشرق/ السيد أبو النصر أحمد

الحسيني. القاهرة : دار احياء الكتب القديمة, 1966.

فهرسة لبيان جزء من كتاب:

رياض منقريدس

الإدارة المدرسية علما وعملا, ج 2 : المدرسة ماليا وإداريا وفنيا/ تأليف رياض منقريوس, ومحمد عرض – القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية, 1966م, 890 , 23 سم.

فهرسة كتاب لاسم مستعار

(1) عائشة عبدالرحمن

السيدة زينب بطلة كربلاء/ تأليف بنت الشاطئ (مستعار) . ط . القاهرة : دار الهلال, 1966. 42 , 24 سم.

وتعد إحالة من الاسم المستعار للاسم الحقيقي المستخدم.

(2) إبراهيم علام

تكتيكات كرة القدم / تأليف (مستعار)

القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة , 1969 , 50 , ص, 23 سم.

المشاركون في التأليف

محمود عبدالله العكازي

الفقه الإسلامي في الجهاد: الحدود, القصاص/ تأليف محمد عبدالله العكازي, منصور أبو المعاطي الجوهري, والمرسى عبدالعزيز السماحي. القاهرة: جامعة الأزهر 1396 هـ / 1976م. 239 ص , 23 سم.

أعمال مترجمة

داك , ج . م. ك
أصول الهيدروليك الهندسي تأليف ج م ك داك,
ترجمة أحمد فيصل أصفري .دمشق : وزارة التعليم العالي, 1977
771 ص , 24 سم.

أعمال محققة

الخطيب الجوهري, على بن داود بن إبراهيم 819 – 900 هـ نزهة النفوس والابدان في تواريخ الزمان/ تأليف علي بن داود بن إبراهيم الخطيب الجوهري, تحقيق حسن حبش. القاهرة : دار الكتب القومية- مركز تحقيق التراث, 1970م. الرقم أسم الشخص الذي أعد العمل بصفته الوظيفية ودخل العمل باسم الهيئة.

جامعة القاهرة

تقرير مدير جامعة القاهرة عن السنة الجامعية 67 / 1968 /

إعداد محمد مرسي أحمد, مدير الجامعة. القاهرة : الهيئة العامة للكتب والأجهزة العلمية, 1969.

عند تشابه الأسماء المتشابهة

نجيب محفوظ (الأديب)

نجيب محفوظ (الطبيب)

مثال لبيان الطبق

شوقي ضيف

الأدب العربي الصادر في مصر / شوقي ضيف.

ط 2, فريدة. القاهرة : دار المعارف, 1961.

307 ص , 24 سم. (مكتبة الدراسات الأدبية – 24)

إذا كان الكتاب مكونا من عدة أجزاء واختلفت بيانات الطبعة يحذف بيان الطبعة ويوضح ذلك في تبصره

مثال – بروكلمان, كارل

تاريخ الأدب العربي / تأليف كارل بروكلمان

ترجمة عبدالحليم النجار. القاهرة : دار المعارف, 1969.

3. مج, 24 سم.

ج1 , 2 طبعة أولى, ج3 طبعة ثانية

في حالة تشابه أسماء المدن في مكان النشر

طرابلس (ليبيا) يضاف أسم الدولة بين قوسين للتمييز

طرابلس (لبنان)

الأعمال متعددة المجلدات ومتعددة تواريخ النشر

تسجل سنوات الابتداء والانتهاء.

مثل: عبدالكريم الخطيب

التفسير القرآني للقرآن/ عبدالكريم الخطيب.

القاهرة: دار الفكر العربي, 1967 – 1969, 10 ج في 5 مج, 24 سم.

قائمة المصادر

1- سعد محمد الهجرسي
التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي, تعريبات وتأصيلات وارشادات ط3. القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم, 1976.

2 – شعبان عبدالعزيز خليفة
الفهرسة الوصفية للمكتبات, المطبوعات والمخطوطات/ إعداد: شعبان عبدالعزيز خليفة ومحمد عوض العايدي. – الرياض: دار المريخ, 1979م.

3 – محمد فتحي عبدالهادي
المدخل إلى علم الفهرسة- القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية, 1974

4 – مدخل لعلم الفهرسة: دراسة في الجوانب النظرية والعملية / إعداد عبدالله محمد الشريف – (وأخ) – ط 1- طرابلس (ليبيا): جامعة الفاتح, 1982.

5 – مداخل المؤلفين والأعلام العرب / إعداد ناصر محمد السويدان ومحسن السيد العريني الرياض: جامعة الرياض – عمارة شؤون المكتبات, 1400 هـ / 1980م.